

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A DE C.V.

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

MÉXICO, D.F., 23 DE OCTUBRE DEL 2014.
AUTORIZADO: PRIMERA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS, DE GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., DE
FECHA 23 DE OCTUBRE DEL 2014

Índice

1	Introducción	4
	Objetivo	5
2	Glosario de Términos y Abreviaturas	6
3	Ámbito de aplicación y materia que regula	10
4	Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos ..	10
4.1	De la planeación, programación y presupuestación	10
4.2	De la requisición o solicitud de servicio	11
4.3	De la convocatoria	12
4.4	De la investigación de mercado	12
4.5	De la contratación	13
4.6	De la ejecución del contrato	14
4.7	De los convenios modificatorios	14
4.8	Del finiquito	15
4.9	De la suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos	15
5	Bases y Lineamientos	17
5.1	Servidores Públicos que atienden y se responsabilizan de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación	17
5.2	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación	20
5.2.1	De la acreditación como proveedor	20
5.2.2	Del estudio de factibilidad	20
5.2.3	De la consolidación	21
5.2.4	De la modalidad de contrato abierto	21
5.2.5	De los contratos plurianuales	21
5.2.6	De la excepción a la licitación	22
5.2.7	De la adquisición de muebles usados o reconstruidos	22

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

5.2.8	Del porcentaje para determinar el precio no aceptable y el precio conveniente	23
5.2.9	De la sustentabilidad ambiental	23
5.2.10	De los lapsos de abstención en la recepción de proposiciones	24
5.2.11	De la devolución o destrucción de las proposiciones	24
5.3	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales	24
5.3.1	De los anticipos	24
5.3.2	De las condiciones de entrega de los bienes o servicios	25
5.3.3	De los criterios para las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios	26
5.3.4	De las garantías	26
5.3.5	De las penas convencionales	28
5.3.6	Garantías.....	28
5.3.7	Para la Integración de necesidades en materia de TIC´s.....	32
5.3.8	Para el ejercicio del gasto en material de capacitación	32
5.3.9	Capítulo 5000	32

1 Introducción

Las Políticas, Bases y Lineamientos son la norma de observancia que rige a todas las áreas de una Entidad, que directa o indirectamente intervienen en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.

Con fundamento en el artículo 1, penúltimo párrafo y el artículo 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el artículo 3 de su Reglamento, así como el capítulo 1 de los Lineamientos Generales para la Expedición de las Políticas, Bases y Lineamientos del “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de septiembre de 2010, y con el objetivo de ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas que tiene a su cargo la Entidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se elaboran las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C. V.

Las POBALINES deberán ser observadas por los servidores públicos de las unidades administrativas de GACM en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, también, proporcionar los supuestos que sirvan para que dichos procedimientos, se formalicen bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con cultura de transparencia y rendición de cuentas de la Administración Pública.

Objetivo

Ser el marco normativo que rija las políticas, bases y lineamientos que aplicarán en los diferentes actos relacionados con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, determinando las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican dichos procedimientos en la materia y establece las disposiciones que orienten su actuar; dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

2 Glosario de Términos y Abreviaturas

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, los siguientes términos y abreviaturas tendrán el significado que se les atribuye a continuación y podrán ser utilizados indistintamente en singular o plural.

Términos	
<i>Acta</i>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
<i>Almacén</i>	El área de la entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas Requirentes.
<i>Área Requirente</i>	Unidad Administrativa adscrita a la Entidad que solicita, a través de un requerimiento, la adquisición o arrendamiento de un bien mueble o contratación de servicios para poder desarrollar actividades encaminadas al logro de sus metas y objetivos.
<i>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</i>	Cuerpo colegiado que delibera asuntos que se le presentan respecto a la excepción de licitación para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.
<i>Consejo de Administración</i>	El Consejo de Administración de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada, Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

Términos	
<i>Consolidación</i>	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una entidad o entre varias entidades.
<i>Contrato yo Pedido</i>	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la adquisición o arrendamiento de un bien mueble o contratación de servicios.
<i>Contrato Abierto</i>	Contrato al que se refiere el Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<i>Contrato Plurianual</i>	Contrato que se celebra en términos del Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<i>Convenio</i>	Acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
<i>Convocatoria a la Licitación Pública</i>	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
<i>Documentación comprobatoria</i>	Documentos originales que amparan y generan los registros contables de la Entidad.
<i>Requisición</i>	Documento a través del cual se solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o servicios.
<i>Documento normativo</i>	Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos / particulares, las unidades administrativas o las instituciones.
<i>Investigación de mercado</i>	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga de organismos públicos o privados, de

Términos	
	fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
<i>Pedido</i>	Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones de bienes muebles.
<i>Penas Convencionales</i>	Sanciones económicas pactadas en un contrato o pedido aplicadas a los proveedores por el atraso en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<i>Presupuesto</i>	Estimación financiera anticipada, de los egresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.
<i>Suficiencia presupuestal</i>	Rcursos que dispone la entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
<i>Testigo Social</i>	Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la SFP, que a solicitud de la entidad, de mutuo propio, o a solicitud de la propia SFP podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleve a cabo la entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.
<i>Unidad Administrativa</i>	Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás y que forman parte de la estructura de la Entidad y cuyas atribuciones están señaladas en el Manual de Organización de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Abreviaturas	
<i>AR</i>	Área Requirente.
<i>DCAGI</i>	Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria.
<i>DCF</i>	Dirección Corporativa de Financiamiento.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

Abreviaturas	
<i>DG</i>	Dirección General.
<i>DOF</i>	Diario Oficial de la Federación.
<i>GACM</i>	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>COGAPF</i>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.
<i>LAASSP o Ley</i>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<i>LFPRH</i>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<i>MIPYMES</i>	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana.
<i>OIC</i>	Órgano Interno de Control de la Entidad.
<i>PAAAS</i>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<i>POBALINES</i>	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del GACM.
<i>RLAASSP o Reglamento</i>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<i>SFP</i>	Secretaría de la Función Pública.
<i>SHCP</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<i>TESOFE</i>	Tesorería de la Federación.
<i>INEGI</i>	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
<i>BANXICO</i>	Banco de México.

3 Ámbito de aplicación y materia que regula

Estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios serán aplicables en todas las áreas del GACM, que tengan a su cargo los procedimientos y de conformidad a las atribuciones contenidas en el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos para la planeación, contratación y administración de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

4 Políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos

Las políticas en este documento son las directrices que orientarán los procedimientos y medidas a adoptar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, establecerán las áreas que intervienen en dichos procedimientos y las disposiciones normativas aplicables.

Las áreas que requieran adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 134 Constitucional y aquello que se encuentre dentro del marco de las disposiciones generales relativas a racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que expida la SHCP y la SFP.

A continuación se describe el conjunto de políticas generales establecidas en el marco normativo para el desempeño de las actividades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

4.1 De la planeación, programación y presupuestación

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 24 de la LAASSP, la planeación, programación y presupuestación estarán sujetas a las especificaciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación y su Reglamento, a fin de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.

Cada área identificará los bienes muebles o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas, se denominará "Requisición" y el área será "Área Requirente".

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

La Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria será la responsable de establecer los criterios para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad de conformidad con los Artículos 18 y 19 de la Ley. Integrará y elaborará el PAAAS con base en los Documentos de necesidades de las ARs, además se encargará de la actualización y difusión del mismo en la página electrónica de GACM y en CompraNet según lo establecen los artículos 20 y 21 de la LAASSP y 17 de su Reglamento.

La propuesta del PAAAS será dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que éste dé el Visto Bueno, acorde a lo previsto en el Artículo 22 de la LAASSP. La Dirección Corporativa de Financiamiento verificará la suficiencia presupuestal. La Dirección General analiza el PAAAS y lo aprueba.

4.2 De la requisición o solicitud de servicio

El Área Requiriente determinará de conformidad con sus metas y objetivos, la necesidad de adquirir, arrendar o contratar servicios de acuerdo al PAAAS y deberá verificar con la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria si para el bien o servicio:

- La Entidad cuenta con contratos o pedidos vigentes;
- Existe contrato plurianual;
- Hay existencia en inventario.

En caso positivo para alguno de los puntos anteriores, el AR generará el documento para el suministro del bien o servicio; de lo contrario, deberá preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento.

Las áreas involucradas en el procedimiento de requisición son:

- Área Requiriente.- Tendrá bajo su responsabilidad elaborar la justificación, la requisición, solicitar la autorización presupuestal, en su caso, ajusta la requisición al presupuesto autorizado.
- Dirección Corporativa de Financiamiento.- Emite el documento de suficiencia presupuestal o Informa al AR que cuenta con presupuesto para el requerimiento.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

- Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria.- Realiza la investigación de mercado, recibe la documentación soporte, valida la requisición, verifica en CompraNet si el bien o servicio está considerado en un contrato Marco o bien, determina la modalidad de contratación a utilizar.

Las requisiciones o solicitudes de servicios deberán ser firmadas por el titular del AR como el solicitante. En el caso de contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones deberá contar adicionalmente con la autorización por escrito del Director General, o por el servidor público en el que se delegue dicha facultad, de conformidad con el Artículo 19 de la LAASSP.

4.3 De la convocatoria

Corresponderá a la Subdirección de Contrataciones de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria:

- Elaborar el calendario con las fechas de los actos;
- Determinar el carácter de la licitación: nacional o internacional;
- Determina la modalidad del procedimiento: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- Solicitar a la SFP, en su caso, la asignación de un Testigo Social;
- Convocatoria de licitación;
- Convocatoria de invitación a cuando menos tres personas
- Publicación de la convocatoria en CompraNet y el resumen en el DOF.

La convocatoria establecerá las bases del procedimiento de conformidad con el Artículo 29 de la LAASSP.

4.4 De la investigación de mercado

Previo al inicio de los procedimientos de contratación se deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

La Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria es el área responsable de realizar la investigación a la que se refiere el párrafo sexto del Artículo 26 de la LAASSP.

La investigación de mercado se efectuará con base en la requisición y obtendrá información sobre los proveedores y los precios existentes nacionales e internacionales; será el soporte de las solicitudes de servicio y requisiciones.

4.5 De la contratación

En el procedimiento de contratación se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 26, 26 Bis y 27 de la LAASSP y del 27 al 34 del RLAASSP.

En ese tenor, corresponde a la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria efectuar los actos de:

- Juntas de Aclaraciones;
- Presentación y apertura de proposiciones;
- Evaluación de las propuestas económicas;
- Visitas al Sitio;
- Dictamen económico;
- Fallo;
- Elaboración de los contratos y convenios modificatorios;
- Formalización y resguardo de los contratos.
- Cancelación de un procedimiento de contratación, en su caso.

El Área Requirente emitirá el Dictamen Técnico derivado de la evaluación a la información documental de las propuestas técnicas.

En los procedimientos cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos determinados por la Secretaría de la Función Pública, la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria deberá solicitar por escrito a la SFP la designación de un testigo social en términos de lo dispuesto en el Artículo 26 Ter de la LAASSP, y en los Artículos del 60 al 70 de su Reglamento.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

La Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria será responsable de que se sustente legal, técnica, económica y administrativamente los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, asimismo deberá conformar el expediente correspondiente.

4.6 De la ejecución del contrato

En la verificación, supervisión y pago de los bienes y/o servicios intervendrán:

- Área Requiriente.- Del bien o servicio i) recibe el documento que hace constar la recepción, ii) verifica que sea conforme a lo previsto en el contrato, iii) elabora el documento de aceptación. Remite la factura y liberación del pago a la Dirección Corporativa de Financiamiento.
- Proveedor o prestador de servicio.- Efectúa las adecuaciones, cambio o complementos, en su caso.
- Dirección Corporativa de Financiamiento.- Efectúa el pago a través de los medios seleccionados considerando la suficiencia presupuestal.

El monto y forma de pago por la adquisición o arrendamiento de bienes así como la prestación de servicios deberá estar definida en el contrato en los términos y condiciones que refieren los Artículos 45, fracción VI, VII, XIII y XIV, y el 51 de la LAASSP.

Los anticipos se otorgarán en términos del Artículo 13 de la LAASSP y deberá establecerse en el contrato en atención a la fracción IX, X y XI del Artículo 45 de la Ley.

4.7 De los convenios modificatorios

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito conforme a lo establecido en el Artículo 52, párrafo quinto de la LAASSP y observando lo dispuesto en los Artículos 91 o 92 del RLAASSP, según el caso.

La Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria recibirá del AR, la solicitud de modificación del contrato. Evaluará las razones que fundamentan y motivan la modificación, verificando que no se rebase en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad original y que se cuente con presupuesto para su efecto.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

La Dirección Corporativa de Financiamiento dará el Visto Bueno respecto a la disponibilidad presupuestal.

La Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria informará sobre la procedencia de celebrar el convenio modificatorio al AR y al Proveedor/Prestador de servicio. Elaborando el convenio correspondiente.

4.8 Del finiquito

Tratándose de Rescisiones Administrativas, la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria, ejecutará el procedimiento para el finiquito de las adquisiciones, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios de la siguiente manera:

- Elabora el documento de finiquito en conjunto con el Área Requirente.- se hará constar los pagos o deducciones, en su caso.
- Formalización del finiquito.- en caso de no ser aceptado por el proveedor o prestador de servicio, se utilizarán los mecanismos de solución de controversias referidos en los Artículos del 65 al 76 de la LAASSP y del 116 al 125 del RLAASSP.
- Verifica la existencia de saldos.- según el caso, gestionará i) ante la Dirección Corporativa de Financiamiento el pago al proveedor o prestador de servicio; ii) la cancelación de garantías; o iii) hacer efectivas las garantías.

La Dirección Corporativa de Financiamiento efectúa el pago a través de los medios seleccionados correspondiente conforme al finiquito y a la suficiencia presupuestal.

4.9 De la suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos

La Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria a solicitud del AR determinará:

- La cancelación de una licitación pública, la cual se efectuará de conformidad con el Artículo 38, penúltimo párrafo de la LAASSP;
- La rescisión o la terminación anticipada de un contrato, sujetándose al Artículo 54 bis de la LAASSP, y a los Artículos 98 y 102 del Reglamento y formulará el finiquito correspondiente de conformidad con el Artículo 99 del RLAASSP;

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

- La suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, de ser el caso deberá observar lo estipulado en el Artículo 55 bis de la LAASSP y 102 del RLAASSP.

El AR verificará que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrollen de conformidad con lo pactado en el contrato a efecto de obtener, en su caso, las evidencias documentales de incumplimiento, deberá comunicarlo a la Gerencia de Concursos para proceder según corresponda, dentro de su ámbito de competencia respectivamente

Tratándose de incumplimiento parcial o deficiente, el AR deberá informar el límite de incumplimiento parcial o deficiente a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos o bien rescindir el contrato.

El Gerente de lo Consultivo y Contencioso en el ámbito de su responsabilidad brindará asesoría en los procedimientos antes descritos. La rescisión administrativa deberá llevar la rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica.

5 Bases y Lineamientos

La siguiente sección contiene los principios y/o normas que regirán los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las acciones específicas para su cumplimiento.

5.1 Servidores Públicos que atienden y se responsabilizan de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación

Procedimiento	Responsable / Área
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Subdirección de Administración de la Dirección Corporativa de Administración. Con la aprobación del Director General
Requisición o solicitud de servicio	Todas las Unidades Administrativas Requirientes
Estudios de Factibilidad y costo beneficio	Las áreas requirientes de bienes y servicios
Investigación de mercado	Gerencia de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Testigos Sociales	El Subdirector de Contrataciones y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Elaboración justificación para la excepción de Licitación Pública	El Titular del Área Requiriente
Dictamen de la justificación para la excepción de la Licitación Pública.	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

Procedimiento	Responsable / Área
Verificación de la justificación a la excepción de la Licitación Pública.	El Subdirector Jurídico de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Seleccionar procedimiento de contratación	El Subdirector de Contrataciones de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Cancelación de procedimientos	El Subdirector de Contrataciones y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Calendario de eventos	El Subdirector de Contrataciones y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Convocatorias e invitaciones	El Subdirector de Contrataciones de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Visitas al sitio de los trabajos y Junta de aclaraciones	El Subdirector de Contrataciones y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria, acompañado por el personal asignado por el Área Requirente
Acto de apertura de propuestas	El Subdirector de Contrataciones y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Evaluación de propuestas técnica	Área Requirente En el caso del criterio de evaluación por puntos, la revisión se deberá apegar a lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP, así como a lo estipulado en la Convocatoria y Bases.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

Procedimiento	Responsable / Área
Evaluación de propuesta económica	El Subdirector de Contrataciones de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria En el caso del criterio de evaluación por puntos, la revisión se deberá apegar a lo establecido en la LAASSP y el RLAASSP, así como a lo estipulado en la Convocatoria y Bases.
Evaluación de la documentación legal de los participantes	El Subdirector Jurídico y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Elaboración de Dictamen y emisión de fallo	El Subdirector de Contrataciones y/o Gerente de Concursos.
Firma de los contratos	El Titular de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria, el Titular del Area Requirente y el administrador del contrato
Contratos plurianuales	El Titular de la Dirección General o el servidor público en quien se delegue dicha función.
Elaboración y seguimiento al programa de desarrollo de proveedores (MIPYMES)	El Subdirector de Contrataciones y/o el Gerente de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria
Validación de los contratos	El Subdirector Jurídico, dictaminará los proyectos de contratos, en cuanto a la estructura legal y procedencia de los mismos.

5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación

5.2.1 De la acreditación como proveedor

Las personas físicas o morales podrán acreditarse y fungir como proveedor mediante la siguiente documentación:

- Acta Constitutiva y sus Modificaciones
- Poder Notarial
- Identificación oficial del representante legal
- RFC
- Comprobante de domicilio

5.2.2 Del estudio de factibilidad

El área requirente tendrá a su cargo realizar el estudio de factibilidad o costo beneficio que se requiera para determinar la adquisición, remodelación, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de un bien, de conformidad con el artículo 12 de la Ley y 10 del Reglamento, además deberá observar:

- Que la compra del equipo resulte más onerosa que su arrendamiento;
- Con base en la investigación de mercado determinar que el arrendamiento se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidades para la Entidad;
- Con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo;
- Que la necesidad temporal de los bienes sea menor a un año, salvo los casos que la normalidad disponga otro plazo;
- Cuando así lo establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, o demás aplicables a las contrataciones del sector público.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

5.2.3 De la consolidación

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos para reducir costos y optimizar procedimientos el Director Corporativo de Administración y Gestión Inmobiliaria será el responsable de autorizarlo.

5.2.4 De la modalidad de contrato abierto

Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y características no sea posible emitir una orden con un monto o cantidad de bienes o servicios establecidos, el responsable del Área Requiriente determinará la conveniencia de que sea un contrato abierto de conformidad con el Artículo 47 de la LAASSP y el 85 de su Reglamento.

El AR administrará el contrato y verificará el cumplimiento del mismo hasta su total conclusión.

5.2.5 De los contratos plurianuales

Las contrataciones plurianuales se realizarán de acuerdo con el Artículo 25, párrafo segundo y tercero de la LAASSP y los Artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. El Director General es el facultado para autorizarlas o el servidor público en quien se delegue dicha función.

Las AR serán las responsables de integrar la información y documentación para justificar la autorización plurianual.

Los criterios para determinar la contratación plurianual serán:

- Concedan ventajas económicas en comparación con las anuales;
- Las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo de vigencia o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal;
- En la planeación de la contratación de los bienes o servicios se determine la necesidad de contar con provisión de los bienes o servicios para los ejercicios fiscales siguientes.
- Su contribución sea en la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

5.2.6 De la excepción a la licitación

El Área Requirente será la responsable de elaborar la justificación a la excepción por el Artículo 41 de la LAASSP en el cual se fundamente y motive las razones por las que se considera que un proceso de excepción a la licitación se considera pertinente bajo los principios establecidos en el Artículo 134 de la Constitución.

En relación con las adjudicaciones directas realizadas por monto, a fin de dar cumplimiento al Artículo 42 de la LAASSP, se deberá considerar lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Cuando el monto del bien o servicio la adjudicación directa sea menor a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, sin incluir impuesto al valor agregado, las adquisiciones serán efectuadas por la Subdirección de Administración de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria, a través del fondo rotatorio.

La Subdirección de Contrataciones deberá enviar al Órgano Interno de Control un informe con la relación de los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior en términos de lo establecido en el Artículo 40 de la LAASSP.

5.2.7 De la adquisición de muebles usados o reconstruidos

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá, sólo en casos excepcionales se podrá autorizar previa justificación del Área Requirente, deberá realizar un estudio de costo beneficio, conforme a lo dispuesto por los artículos 12 Bis y 41, fracción IX, segundo párrafo de la Ley, dando preferencia para la adquisición a las MIPYMES.

Deberán considerar los siguientes criterios para su determinación:

- Señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada;
- Garantías de operación y funcionamiento;
- Vida útil mínima estimada y rendimiento;

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

- Se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos.

5.2.8 Del porcentaje para determinar el precio no aceptable y el precio conveniente

Para determinar el precio no aceptable en los casos en que en los procedimientos de contratación no existan proveedores nacionales, en los términos de los artículos 2, fracción XI y 38 de la Ley, el porcentaje será del diez por ciento (10%).

Se establece el cuarenta por ciento (40.0%) como porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2, de la LAASSP, así como el artículo 51, inciso B, fracción III, de su Reglamento.

5.2.9 De la sustentabilidad ambiental

Se adoptarán en la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, de conformidad con el Artículo 26 de la LAASSP, así como los contenidos en las siguientes disposiciones:

- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007;
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la APF, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009, y;
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 13 de agosto de 2012.

Lo anterior tendrá el propósito de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

5.2.10 De los lapsos de abstención en la recepción de proposiciones

Será de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión en la que la Entidad se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50, de la LAASSP, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

5.2.11 De la devolución o destrucción de las proposiciones

Las propuestas que hubieren sido desechadas al momento de la evaluación técnica y económica de la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas, se pondrán a disposición de los licitantes, los cuales deberán solicitar la devolución de su documentación de manera escrita a la Subdirección de Contrataciones una vez transcurridos sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.

Salvo en los casos en que esté en trámite una inconformidad la documentación deberá conservarse hasta la conclusión de la misma e instancias subsecuentes, agotados dichos términos e instancias se procederá a su devolución o destrucción. Dicha destrucción se llevará a cabo de conformidad a las Leyes aplicables en la materia.

5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

5.3.1 De los anticipos

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar en términos del segundo párrafo del Artículo 13 y 45, fracción IX de la Ley. Su otorgamiento tomará en cuenta lo siguiente:

- El AR elabore una justificación donde se exponga la necesidad de brindarlas;
- Que la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria autorice el anticipo y la establezca en la convocatoria a la licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa;

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

- De conformidad con el Artículo 45 fracción X de la LAASSP el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen se establecerán en el contrato;
- Si el proceso de fabricación de los bienes sea superior a sesenta días, se otorgará el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato;
- Tratándose de licitaciones públicas en términos del Artículo 13 de la LAASSP y 35, último párrafo del Reglamento donde únicamente participen MIPYMES, la Entidad podrá otorgar del diez al cincuenta por ciento (10% al 50%) de anticipo;
- Que se garantice su aplicación por medio de fianza, carta de crédito, cheque de caja o certificado hasta su total amortización;
- Que se amorticen proporcionalmente en cada uno de los pagos;
- Que su garantía se constituya por la totalidad del monto del anticipo en la misma moneda en la que éste se otorgue, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a favor del GACM;
- No habrá anticipo para servicios;
- Los anticipos, en el caso de los contratos plurianuales, se darán por ejercicio fiscal y deberán ser amortizados.

5.3.2 De las condiciones de entrega de los bienes o servicios

Los tiempos de entrega o la prestación del servicio correrán de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres, por lo que deben de correr a partir del día hábil siguiente a la fecha de formalización del contrato o pedido, salvo casos excepcionales.

Por conducto del área de Almacén o a través del titular del AR deberá supervisarse que los bienes y servicios cumplan con la calidad y condiciones establecidas en el contrato o pedido. El momento de referencia para determinar la fecha en que se entregó el bien o se prestó el servicio invariablemente deberá ser verificable en forma documental (acta de entrega-recepción o factura), lo anterior será requisito para proceder al pago.

5.3.3 De los criterios para las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios

En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo a la fórmula que se determine previamente en las convocatorias de licitación, invitación a cuando menos tres o en el contrato respectivo. Estas fórmulas se elaborarán con base en fuentes de información pública, respecto al comportamiento de los índices oficiales de precios del BANXICO y el INEGI. No procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las convocatorias.

5.3.4 De las garantías

La fianza deberá ser expedida por una compañía afianzadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Gerencia de Concursos de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria deberá resguardar las garantías a favor de la Entidad, presentadas por parte del proveedor o prestador de servicios, para respaldar los trabajos a realizar, indicando la fecha y lugar de entrega después del Fallo.

Garantía	Condición
Anticipo	<p>En términos del Artículo 48 de la Ley y deberán constituirse en la misma moneda que establezca el contrato respectivo, a favor y a satisfacción del GACM.</p> <p>Consistirá en una fianza por el cien por ciento (100%) del monto total entregado, expedida por compañía legalmente autorizada para ello a favor del GACM, o a través de las modalidades previstas en el presente documento.</p>
Cumplimiento	<p>Consistirá en fianza expedida a favor del GACM por una institución mexicana legalmente constituida y facultada para el efecto; dicha garantía deberá constituirse en términos del Artículo 48 y se expedirá por un monto mínimo del diez por ciento (10%) y un monto máximo</p>

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

Garantía	Condición
	del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato o pedido sin incluir el I.V.A.
	Deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas o el fallo; en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido.

Las garantías serán entregadas por los proveedores a la Gerencia de Concursos, quien verificará y extenderá el acuse de recibo. Quedando bajo su resguardo y custodia hasta su ejecución o devolución. Se procederá a la cancelación de las garantías de anticipo cuando se verifique que se amortizó en su totalidad. En tanto que las de cumplimiento se cancelarán cuando se verifique la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados a través de un escrito de conformidad expedida por el AR. Se deberá comunicar a la Tesorería dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación.

El GACM podrá devolver las fianzas a la afianzadora después de haber transcurrido un plazo de 3 años y que ésta no haya sido solicitada previamente por el proveedor, de conformidad a lo establecido en el artículo 56, penúltimo párrafo, de la Ley.

Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley, serán:

- I. El AR evaluará la conveniencia de exceptuar al proveedor de la entrega de la fianza y deberá incluir una justificación donde exponga las razones de la excepción de la garantía;
- II. El AR será responsable de la excepción de la garantía;
- III. En los casos del artículo 42 de la Ley aquellos contratos que se adjudiquen por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área requirente será responsable de exceptuar a los proveedores de la garantía de cumplimiento, elaborando una justificación de la mencionada excepción, para lo cual deberá solicitar su autorización al Director Corporativo de Administración y gestión Inmobiliaria.

5.3.5 De las penas convencionales

Condición	
Por entrega extemporánea	Será de cuatro (04) al millar del valor de los bienes dejados de entregar, por cada día natural de atraso, sin incluir impuestos, y su monto se deducirá del importe de las liquidaciones pendientes de pago y se aplicará como máximo durante veinticinco (25) días naturales a partir de la fecha pactada y no excederá del importe de la garantía de cumplimiento, de igual manera pudiendo también establecer porcentajes conforme a los artículos 53 y 53 Bis de la Ley y el Artículo 96 del Reglamento. Para el caso de servicios el Área solicitante deberá establecer el monto, porcentaje o cantidad que considere necesaria para la pena convencional, tomando en consideración la complejidad de los trabajos y el máximo daño que se pueda causar al GACM.

5.3.6 Garantías

Una vez cumplidas las obligaciones del proveedor y/o terceros, el titular del área contratante devolverá la garantía de cumplimiento del contrato respectivo y, en caso de anticipo, a solicitud expresa del proveedor, debiendo expedir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para lo cual deberá constar con el visto bueno del responsable de administrar y verificar su cumplimiento.

1. Las garantías de anticipo y cumplimiento que deban constituirse se sujetarán a lo siguiente:
 - a) El GACM deberá establecer en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización, cuando aplique, la obligación por parte de los proveedores de garantizar el cumplimiento de los contratos o pedidos y, en su caso, la forma de garantizar los anticipos que se pudieran otorgar; asimismo, indicará aquellos supuestos en que se exceptúe de la presentación de garantías, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 de la Ley; 85, 86 y 87 del Reglamento.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

- b) Los proveedores que celebren contratos o pedidos con el GACM, deberán garantizar:
- i. Su cumplimiento y los anticipos.
 - ii. El plazo para la entrega de la garantía de cumplimiento será dentro de los 10 naturales siguientes a la firma de éstos.
 - iii. Las garantías que presenten los proveedores deberán ser otorgados a favor del GACM.
 - iv. Cuando el GACM convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará al proveedor la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual se estipulará en el convenio modificatorio respectivo.
 - v. Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato podrá otorgarse por el porcentaje del monto total del contrato o por el monto que corresponda al porcentaje del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse al área contratante a más tardar dentro de los primeros 10 días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.
 - vi. En el caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el 10% del presupuesto máximo asignado para la contratación antes de impuesto al valor agregado.
2. Las formas de otorgamiento de garantías podrán ser las siguientes:
- a. Fianza otorgada por institución autorizada a favor del GACM.
 - b. Carta de crédito irrevocable expedida por institución de crédito autorizada.
 - c. Cheque certificado o de caja a favor del GACM.
 - d. Cualquier otra que en su caso autorice la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 137 del Reglamento de la Ley del Servicios de Tesorería de la Federación.
3. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará que la póliza de garantía contenga, como mínimo, las siguientes declaraciones:
- a. “La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento establecido en los artículos 93 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, con renuncia expresa

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

a los beneficios que otorga a la institución afianzadora del artículo 119 de la misma Ley.”

La fundamentación cambio a partir del abril de 2015

- b. “La presente fianza de garantía de cumplimiento de contrato se extiende y tendrá vigencia durante la ejecución del contrato o sus prórrogas, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y sólo podrá ser cancelada con la autorización previa y por escrito que al efecto formule el GACM.
 - c. “La fianza se otorga atendiendo todas las estipulaciones contenidas en el contrato número _____”.
 - d. En los requerimientos que formulen las Áreas Requirentes deberán determinar e informar por escrito a la subdirección de Contrataciones sí la garantía es divisible o indivisible.
4. Las garantías de cumplimiento de contratos o pedidos deberán constituirse por un importe equivalente al 10% mínimo y máximo del 20% del importe adjudicado, sin incluir el impuesto al valor agregado.
5. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento:
- a. En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
 - b. Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando por las características de la agrupación, no se reúnan las formalidades que requieren la institución afianzadora para la expedición de la o las garantías.
 - c. En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, cuando se trate de contrataciones abiertas en las que por la naturaleza de los servicios a contratar no sea factible estimar el presupuesto mínimo y máximo que se podrá ejercer.
 - d. Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, tratándose de adjudicaciones directas, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al 50% del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

6. Para la aplicación de penas convencionales, la Áreas Requirentes deberán considerar los siguientes aspectos:
- a. En los procedimientos de contratación que lleve a cabo el GACM, las Unidades Administrativas serán las responsables de establecer las penas convencionales, mismas que deberán ser en función a la naturaleza de los servicios contratados o los bienes adquiridos, observando el principio de proporcionalidad, de acuerdo a lo indicado en el artículo 53 de la Ley.
 - b. Previo el vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente, a solicitud expresa del proveedor, y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles al GACM, ése podrá modificar los contratos a efecto de diferir la fecha para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo.
 - c. En las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotizaciones del GACM, así como en los contratos y pedidos se establecerán los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestaciones de los servicios.
 - d. La pena convencional por atraso se calculará conforme a lo señalado en el artículo 96 del Reglamento, de acuerdo con un porcentaje de penalización establecido en el contrato para tal efecto, aplicado al valor de los bienes, arrendamientos o servicios que hayan sido entregados o prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda a la partida que se trate. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al proveedor no deberá exceder el importe de dicha garantía.
 - e. La prórroga para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, será autorizada por el Área Requirente, con el visto bueno del Administrador del Contrato designado por el Titular del Área Requirente.
 - f. Las penas no podrán ser aceptadas en especie.
 - g. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

VIGENCIA: 23 DE OCTUBRE DE 2014

- h. El tipo y monto de las penas convencionales por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor y/o prestador de servicios, así como los criterios para su aplicación se indicarán con precisión en la convocatoria a la licitación, en los contratos o pedidos y en su caso en la solicitud de cotización.
- i. No se aplicarán dos penas por el mismo incumplimiento.
- j. En ningún caso se aceptará la aplicación de penas convencionales a cargo del GACM.

En la contratación de servicios, en materia de comunicación, difusión e imagen del GACM, servicios de diseño, edición e impresión de material informativo (informes, manuales, instructivos, libros, revistas, folletos, trípticos, carteles, etc), la cabeza de Sector indicará el procedimiento a seguir.

5.3.7 Para la Integración de necesidades en materia de TIC's

La Subdirección de Administración será el área responsable de integrar y validar los aspectos técnicos que se deberán considerar en los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios, en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones.

5.3.8 Para el ejercicio del gasto en material de capacitación

La Subdirección de Administración será el área responsable de integrar y validar los aspectos técnicos que se deberán considerar en los procedimientos para su contratación, en las materias de su competencia.

5.3.9 Capítulo 5000

Las adquisiciones en materia de gasto de inversión, contenidos en los capítulos 5000 del COGAPF, se deberán llevar a cabo por conducto de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria a través de la Subdirección de Contrataciones.