

3.
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ESTUDIO DE VIABILIDAD INFORMATICO

SEMINARIO DE INVESTIGACION INFORMATICA

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN INFORMATICA

p r e s e n t a n

JOSE LUIS CALVILLO ESTEVEZ

JOSE FERNANDO HERNANDEZ ROSAS



Asesor del Seminario: Dr. Ricardo Antonio Rivera Soler

FCA México, D. F.

1998



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

A nuestros Padres por motivarnos día a día a cumplir nuestras metas personales y profesionales. Por dedicarnos incondicional apoyo y aliento a través de su experiencia y cariño.

A nuestro Asesor Dr. Ricardo Rivera Soler por su valioso apoyo, sin el cual no hubiera sido posible el desarrollo de la presente investigación.

A nuestra Universidad cuyo prestigio como institución educativa nos respaldará ahora en nuestra vida profesional y con quien nos hemos comprometido a retribuir lo que algún día nos brindó.

A nuestros Amigos con quienes vivimos retos y dificultades en los años de estudio y a los que ahora comparten nuestras ambiciones para el futuro.

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. MARCO PROBLEMÁTICO | 4 |
| 1.1 ANTECEDENTES..... | 4 |
| 1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA..... | 5 |
| 1.3. DEMARCACIÓN DEL FENÓMENO..... | 5 |
| 1.4 CONOCIMIENTO EMPÍRICO EN EL MEDIO..... | 6 |
| 1.5 OPINIONES PROFESIONALES..... | 16 |
| 1.6 HIPÓTESIS PRELIMINAR..... | 28 |
| 1.7 OBJETIVO..... | 28 |
| 1.8 CONCLUSIONES..... | 28 |
| 2. MARCO TEÓRICO | 29 |
| 2.1 INVESTIGACIÓN ACTUALMENTE DESARROLLADA..... | 29 |
| 2.2 ACOPIO BIBLIOGRÁFICO..... | 34 |
| 2.3 SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL..... | 36 |
| 2.3.1 ESTUDIO DE VIABILIDAD..... | 36 |
| 2.3.2 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL..... | 36 |
| 2.3.3 PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO..... | 39 |
| 2.3.4. ESTUDIO DE LA LEY DE ADQUISICIONES..... | 43 |
| 2.3.5. ESTUDIO DE RECUPERABILIDAD..... | 72 |
| 2.3.6 IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO..... | 73 |
| 2.3.7 SEGUIMIENTO..... | 74 |
| 2.3.8 FUNDAMENTOS Y RAZONAMIENTOS DEL PROYECTO..... | 74 |
| 2.3.9 REPRESENTACIÓN GRÁFICA..... | 75 |
| 2.3.10 MATRIZ COMPARATIVA DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD SEGÚN CRITERIOS (Situación Actual)..... | 93 |
| 2.4 CONCLUSIONES..... | 94 |

| | |
|---|------------|
| 3. MARCO METODOLÓGICO | 95 |
| 3.1 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO | 95 |
| 3.2 PLANEACIÓN INFORMÁTICA. (SESIÓN DE REQUERIMIENTOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN) | 96 |
| 3.2.1 REQUERIMIENTOS PARA LA SESIÓN MANUAL..... | 97 |
| 3.2.2 SESIÓN (MANUAL) DE PROBLEMAS Y POSIBLES ALTERNATIVAS..... | 98 |
| 3.2.3 REQUERIMIENTOS PARA LA SESIÓN INFORMÁTICA..... | 99 |
| 3.2.4 SESIÓN (INFORMÁTICA) DE PROBLEMAS Y POSIBLES ALTERNATIVAS..... | 100 |
| 3.2.5 RESULTADOS DE LA SESIÓN | 101 |
| 3.3 ESTRUCTURA PROPUESTA DE UN ESTUDIO DE VIABILIDAD..... | 103 |
| 3.3.1 MATRIZ COMPARATIVA DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD SEGÚN CRITERIOS (<i>Esquema Propuesta</i>)..... | 106 |
| 3.4 CONCLUSIONES..... | 107 |
| | |
| 4. MARCO INSTRUMENTAL | 109 |
| 4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MARCO INSTRUMENTAL | 109 |
| 4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN AL INEGI E INAP..... | 109 |
| 4.3 PUBLICACIÓN DE UN ARTICULO EN REVISTAS ESPECIALIZADAS. | 110 |
| 4.4 CONFERENCIA EN LA SEMANA DE LA INFORMÁTICA EN LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, UNAM..... | 110 |
| | |
| GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS | 113 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA | 117 |
| | |
| TESIS | 118 |
| | |
| CURSOS Y SEMINARIOS | 118 |
| | |
| OTRAS PUBLICACIONES | 118 |
| | |
| ANEXOS | 120 |
| ANEXO 1 | 120 |
| ANEXO 2 | 121 |

INTRODUCCIÓN

Hoy en día el estudio de la Administración Pública ha cobrado una gran importancia. La reforma administrativa, los modelos de organización global y sectorial, la simplificación administrativa, el papel político de la administración y el neoliberalismo, son otros tantos temas que han sido objeto de investigación. En años anteriores el análisis de las estructuras gubernamentales estaba subordinado a la concepción general sobre los problemas políticos o el tratamiento teórico del Estado, ahora, tal parece, que la perspectiva marca hacia la independización del fenómeno administrativo, de hecho varios países han empezado a proliferar estudios sobre la administración pública.

Aquí planteamos un análisis sobre la estructura informática, con el objeto de observar las características y principios que distinguen a esta disciplina. Utilizamos a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) como el ámbito para determinar si nuestro estudio, es o no, factible de ser desarrollado. Para quienes piensan que en el mundo moderno las respuestas a las incógnitas del futuro -tanto del Estado como de la sociedad- consisten en la adquisición, sí y solo si de equipo de cómputo; antepone el replanteamiento de este rubro, ya que es solo una parte de otros más que deben considerarse para ubicar correctamente el papel de la informática.

El estudio se integra por un Marco Problemático, en el cual señalamos los antecedentes, la identificación y demarcación del problema; así como la opinión profesional y empírica del medio, para consolidar esta última idea se llevaron al cabo una serie de entrevistas a personas, con el propósito de recabar sus distintos puntos de vista, con esto logramos formar un grupo multidisciplinario que citamos como muestra de opinión acerca del estudio a desarrollar.

En el Marco Técnico se presenta lo que hasta el momento existe en el medio sobre el tema que abordamos, es decir, lo que actualmente se lleva al cabo en cualquier organización ya sea gubernamental o privada; desde la descripción de la situación actual en materia informática, hasta la implantación y seguimiento de la nueva forma de trabajo, no sin antes pasar por las diferentes formas de licitación. Resulta interesante poder observar cómo las fluctuaciones que se presentan en el desarrollo tecnológico, se dan también en la literatura sobre el tema, un ejemplo de esto se presenta con la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios, donde se observa la evolución que se ha presentado a lo largo de los años.

Posteriormente en el Marco Metodológico señalamos los conceptos que, a nuestro juicio, se deben incorporar en la estructura actual de los estudios de viabilidad, así como la matriz comparativa en la cual se incluyen los rubros referidos del mencionado estudio, presentamos además, una comparación con la estructura de la metodología actual.

Finalmente en el Marco Instrumental exponemos las aplicaciones, el uso y/o utilidad que se puede obtener de esta investigación al daría a conocer a diferentes medios educativos relacionados con la materia.

El objetivo de esta investigación se alcanzará, si logra despertar el interés de quienes la lean por emprender estudios que aporten un mayor conocimiento de la materia, en este caso informática.

Marco Problemático

I. MARCO PROBLEMÁTICO

I.1 ANTECEDENTES

LA INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En nuestro país desde hace varios años, y en particular dentro de la Administración Pública, se han desarrollado una serie de acontecimientos en las diversas áreas de desarrollo –administrativa, económica e informática- que no pueden pasarse por alto. Esta última resulta de nuestro interés, ya que es en la que nos desenvolvemos de manera profesional y laboral.

Asimismo, por el papel que juega la informática en la Administración Pública, y particularmente en la Secretaría de Gobernación, por ser esta última la dependencia a través de la cual se dan a conocer los planes y reglamentos en la materia.

Aunado a lo anterior, no omitimos señalar que la SEGOB nos ha otorgado las facilidades para obtener la información necesaria para realizar este trabajo de investigación.

Los aspectos señalados nos impulsan a desarrollar un tema en el que reflexionaremos sobre la problemática que enfrenta nuestro país en materia informática, ya que hoy en día, organización que no trabaja de la mano con esta herramienta, simplemente se encuentra fuera de toda posibilidad de desarrollo. ¿Por qué? Por razones de tiempo, económicas y sobre todo de resultados.

Acerca de lo expuesto surgen una serie de cuestionamientos:

- ¿Existe un plan de Desarrollo Informático?
- De existir, ¿se le da cumplimiento?
- ¿Hay una infraestructura informática adecuada para soportar las actividades que se llevan al cabo?
- ¿El personal informático cumple con el perfil adecuado en la materia?
- ¿Se cubren las necesidades de los usuarios?

Es fundamental, conocer de qué manera o cómo aprovechan estas organizaciones las bondades de la informática ya que, sin lugar a duda, ésta puede ser un gran avance en el desarrollo global de nuestro país.

1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Se tiene una inadecuada **Planeación Informática Institucional** que se evidencia en:

1. Escaso aprovechamiento de la inversión en equipos

Consecuencia

Carencia de una infraestructura en recursos informáticos que repercute en la aparición de equipo obsoleto -que no se reemplaza oportunamente- o, tecnología de punta que no se distribuye adecuadamente.

2. Reducida inversión en sistemas

Consecuencia

No existe un análisis y desarrollo de sistemas con el que se obtenga una correcta automatización de procesos que devenga en el desarrollo ágil y adecuado de las actividades. Se conserva el trabajo manual, lo que provoca un retraso en la obtención de resultados.

3. Capacitación insuficiente o inadecuada

Consecuencia:

No hay cultura informática. Insuficiente preparación de los recursos humanos para operar los sistemas existentes, desconocimiento de herramientas que serían útiles para la realización de sus funciones y utilización inadecuada de los recursos informáticos.

1.3. DEMARCACIÓN DEL FENÓMENO

La investigación, objeto de este estudio, tiene como marco de validez la **Secretaría de Gobernación**, por haber detectado dentro de la misma que los planes, programas y normas del ámbito informático no han cubierto de manera satisfactoria las necesidades de esa dependencia.

1.4 CONOCIMIENTO EMPÍRICO EN EL MEDIO

Lista de personas entrevistadas: (se anexa formato del cuestionario aplicado)

1. Ing. Gregorio Sánchez Vázquez

Asesor político de la Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.

2. Ing. Fernando Estrada Álvarez

Jefe del departamento de informática de la Dirección General de Gobierno.

3. Ing. Luis García Sánchez

Jefe del departamento de informática de la Coordinación de Entidades Federales y Municipios.

4. Lic. Macrina Morales Loiza

Jefe del departamento de informática de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Gobierno.

5. Ing. Víctor Méndez

Miembro del departamento de informática de la Coordinación de Entidades Federales y Municipios.

CUESTIONARIO

1. ¿Sabe usted de la existencia de un plan de desarrollo informático dentro de la Secretaría de Gobernación?

SÍ **NO** **LO DESCONOZCO**

¿Se da cumplimiento al mismo?

SÍ **NO** **LO DESCONOZCO**

¿Es adecuado?

SÍ **NO** **LO DESCONOZCO**

¿Por qué?

Razón de ser

Recopilar información de tipo técnico que pueda ayudarnos a emitir una opinión acerca de la implementación de planes y programas informáticos dentro de la Secretaría de Gobernación y cuál ha sido el seguimiento que se les ha dado, sus metas y alcances.

Respuesta esperada

Si existe un Plan Informático, pero no es adecuado y esto se refleja en la carencia de una infraestructura informática adecuada, insuficiencia de sistemas que automaticen procesos e inexistencia de cultura informática.

e. ¿Considera usted que existen deficiencias en la infraestructura informática (hardware, software, soporte) dentro de la Secretaría de Gobernación?

SI

NO

LO DESCONOZCO

¿Cuáles son?

Razón de ser

Identificar cuáles son las condiciones de la infraestructura informática dentro de la Secretaría de Gobernación con el objeto de emitir una opinión propia con lo cual estemos lo suficientemente informados para sugerir propuestas y soluciones.

Respuesta esperada

El principal problema a atender es el reemplazo del equipo obsoleto que provoca un retraso en la entrega de informes, y además será necesario implementar una correcta planeación para la adquisición del equipo adecuado y en su correcta distribución.

3. ¿Cuenta su dirección o área con el suficiente personal informático para cubrir sus necesidades?

SI NO LO DESCONOZCO

¿Está éste, debidamente capacitado?

SI NO LO DESCONOZCO

¿Por qué?

Razón de ser

Es necesario conocer si la formación informática del personal encargado de administrar los recursos informáticos dentro de la Secretaría de Gobernación cumple con el perfil requerido para cada una de sus actividades, ya que de lo contrario, este sería uno de los puntos prioritarios para la búsqueda de soluciones.

Respuesta esperada

El personal informático en la mayoría de los casos cumple con el perfil requerido para la realización de sus actividades y funciones, aunque debemos señalar que existe insuficiencia de personal de apoyo capacitado y calificado para integrar un grupo de trabajo suficiente para satisfacer las demandas requeridas por los usuarios.

4. ¿Existe la preocupación para el desarrollo de sistemas que automaticen y agilicen las actividades de los usuarios por parte de la **DIE** (Dirección de Informática y Estadística)?

SÍ **NO** **LO DESCONOZCO**

¿Por qué?

Razón de ser

Conocer en qué medida se está contribuyendo a desarrollar sistemas específicos, en qué situación se encuentran los existentes y cuáles son los parámetros que se siguen para su elaboración.

Respuesta esperada

Se han desarrollado sistemas específicos para cada una de las áreas que han agilizadado en gran medida sus actividades, pero no se han logrado satisfacer totalmente las necesidades particulares de cada una, principalmente por la insuficiencia de personal informático que pueda prestar debidamente servicio, capacitación e ideas para desarrollar más sistemas para cada una de las áreas y direcciones de la Secretaría de Gobernación.

5. ¿Participa el usuario dentro del desarrollo de sistemas?

SÍ

NO

LO DESCONOZCO

¿Cómo?

Razón de ser

Conocer en qué medida el usuario se involucra en el desarrollo de sistemas, punto muy importante para él mismo, ya que es quien, a final de cuentas, lo va a utilizar y es necesario que se ajuste a sus necesidades.

Respuesta esperada

Sí, ayudando a que la realización del sistema se adapte a sus necesidades.

No, ya que la DIE no se ha preocupado por el desarrollo de sistemas en el área o dirección.

No, ya que no ha sido necesario el desarrollo de sistemas, porque sólo utilizamos paquetería.

6. ¿La **DIE** se ha preocupado por la capacitación informática entre los usuarios, mediante cursos, conferencias, pláticas, etc.?

SÍ



NO



LO DESCONOZCO



¿Cuáles?

Razón de ser

Identificar en qué medida la DIE cumple en impartir, difundir o solicitar capacitación a los usuarios, factor preponderante para la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos.

Respuesta esperada

Sí, principalmente en paquetería de uso común y básico, pero desafortunadamente existe una capacitación a nivel experto nula o deficiente.

7. ¿El personal de la **DIE** que brinda asesoría informática en su área le ha resuelto los problemas que se le han presentado?

SÍ

NO

LO DESCONOZCO

¿Cuáles?

Razón de ser

Identificar la capacidad con la que cuenta la DIE para la solución de problemas, atención a solicitud de opiniones y asesorías a usuarios y determinar cuáles son los principales puntos de prioridad para la solución de problemas con mayor prontitud y frecuencia.

Respuesta esperada

En algunos casos sí y en otros no, principalmente para el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, detectamos que existe una enorme burocratización para que esta labor se lleve al cabo.

8. En la petición de bienes informáticos, ¿qué consideraciones se contemplan?

Razón de ser

Conocer cuáles son las consideraciones y proyecciones que el usuario contempla para la petición de equipo de cómputo, necesario para la correcta realización de sus actividades.

Respuesta esperada

Se consideran cuáles son las actividades que desarrollan los que elaboran el pedimento y se pondera si es susceptible de ser cubierto.

9. ¿Qué propondría para el mejoramiento de la planeación y desarrollo informáticos dentro de la Secretaría de Gobernación?

Razón de ser

Esta es una pregunta abierta que nos ayudará a conocer de voz de los entrevistados empíricos la información necesaria para analizar -y muy probablemente retomar sus ideas y propuestas- el fortalecimiento de la planeación informática dentro de la Secretaría de Gobernación.

1.5 OPINIONES PROFESIONALES

Lista de personas entrevistadas: (se anexa formato del cuestionario aplicado)

1. L.J. Francisco Abraham Gutiérrez Chávez
Ejecutivo de proyectos de la DIE de la Secretaría de Gobernación.
2. Lic. José Alejandro Hernández Martínez
Subdirector de desarrollo de sistemas de la DIE.
3. Lic. Patricia Tello Castilla
Jefe del departamento de evaluación informática de la DIE.
4. Ing. Jorge Sánchez Cruz
Jefe del departamento de redes y diseño de la DIE.
5. Ing. Jorge Sánchez Naridayapan
Jefe del departamento de teleinformática de la DIE.
6. Lic. Everardo Rojas
Jefe del departamento de Informática en el seguimiento del "Nuevo Federalismo".

CUESTIONARIO

1. ¿Existe un plan de desarrollo informático dentro de la Secretaría de Gobernación?

SÍ NO

¿Se da cumplimiento al mismo?

SÍ NO

¿Es adecuado?

SÍ NO

¿Por qué?

Razón de ser

Conocer la situación de los planes o lineamientos existentes en informática dentro de la Secretaría de Gobernación, detectar deficiencias, el seguimiento que se le ha dado, metas y alcances.

Respuesta esperada

Sí existe un Plan Informático, pero no es adecuado y esto se refleja en la carencia de una infraestructura informática adecuada, insuficiencia de sistemas que automaticen procesos e inexistencia de cultura informática.

2. ¿Considera usted que existen deficiencias en la infraestructura informática (hardware, software, soporte) dentro de la Secretaría de Gobernación?

SI NO

¿Cuáles son?

Razón de ser

Identificar cuáles son las condiciones de la infraestructura informática dentro de la Secretaría de Gobernación, con el objeto de emitir una opinión propia con lo cual estemos suficientemente informados para sugerir propuestas y soluciones.

Respuesta esperada

El principal problema que se debe atender es el reemplazo del equipo obsoleto; y además es necesario implementar una correcta planeación para la adquisición del equipo adecuado y en su correcta distribución, instalación de redes locales y grupos de trabajo.

3. ¿Cuenta su dirección o área con el suficiente personal informático para cubrir sus necesidades?

SI NO

¿Cumple este con el perfil requerido para las necesidades de la Secretaría de Gobernación?

SI NO

¿Por qué?

Razón de ser

Es necesario conocer si la formación informática del personal encargado de administrar los recursos informáticos dentro de la Secretaría de Gobernación cumple con el perfil requerido para cada una de sus actividades, ya que de lo contrario, este sería uno de los prioritarios para la búsqueda de soluciones.

Respuesta esperada

El personal informático en la mayoría de los casos cumple con el perfil requerido para la realización de sus actividades y funciones, aunque debemos señalar que existe insuficiencia de personal de apoyo capacitado y calificado para integrar un grupo de trabajo suficiente para satisfacer las demandas requeridas por los usuarios.

4. ¿Existe la preocupación para el desarrollo de sistemas que automaticen y agilicen las actividades de los usuarios por parte de la DIE?

SI NO

¿Por qué?

Razón de ser

Conocer en qué medida se está contribuyendo a desarrollar sistemas específicos en qué situación se encuentran los existentes y cuáles son los parámetros que se siguen para su elaboración.

Respuesta esperada

Se han desarrollado sistemas específicos para cada una de las áreas, que han agilizado en gran medida sus actividades, pero detectamos que al no existir una cultura informática adecuada, es muy probable que en muchos casos no se hacen peticiones para desarrollar sistemas y esto evidentemente trae como consecuencia que exista una gran cantidad de labores que aún se realizan manualmente, y que por tanto, son obsoletas y lentas; por otro lado, existen sistemas desarrollados que tienen grandes deficiencias como son:

Sistemas obsoletos

No existe documentación

Deficiencias de operación

Conocer contradicciones con las respuestas esperadas por los empíricos.

5. ¿Participa el usuario dentro del desarrollo de sistemas?

SI

NO

¿Cómo?

Reazón de ser

Conocer en qué medida el usuario se involucra en el desarrollo de sistemas, punto muy importante para el mismo, ya que es quien a final de cuentas, lo va a utilizar y es necesario que se ajuste a sus necesidades.

Conocer contradicciones con las respuestas esperadas de los empíricos.

Respuesta esperada

Si participa en el desarrollo de los sistemas, expone ideas, necesidades y cuestionamientos para un adecuado análisis y desarrollo de los mismos.

6. Los sistemas desarrollados por la **DIE** cubren los requerimientos para las actividades que se desarrollan en la Secretaría de Gobernación?

SI NO

¿Por qué?

Razón de ser

Conocer en qué medida se satisfacen las necesidades que existen en la Secretaría de Gobernación en cuanto a sistematización y ponderar su grado de cumplimiento.

Respuesta esperada

Si debido a que se lleva a cabo un anteproyecto para determinar su elaboración y posteriormente se efectúa un análisis para el desarrollo de cada sistema.

7. ¿La **DIE** se ha preocupado por la capacitación informática entre los usuarios, mediante cursos, conferencias, pláticas, etc.?

SI **NO**

¿Cuáles?

Reazón de ser

Identificar en qué medida la DIE cumple en impartir, difundir o solicitar capacitación a los usuarios, factor preponderante para la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos.

Conocer contradicciones con las respuestas esperadas de los empíricos.

Respuesta esperada

Si el personal constantemente se capacita y se encuentra, en su mayoría, actualizado en el área de sus funciones.

8. ¿Se le ha dado seguimiento a los programas de desarrollo informático que se han implementado dentro de la Secretaría de Gobernación?

SI NO

¿Por qué?

Razón de ser

Conocer si existe continuidad en el trabajo desarrollado por la DIE, para ponderar los avances alcanzados en materia informática.

Respuesta esperada

No, desafortunadamente no siempre es posible darle continuidad a los planes de trabajo establecidos, porque intervienen factores externos, como cambios de administración, reducción de personal, etc.

9. ¿Considera usted que existen limitantes para el desarrollo informático dentro de la Secretaría de Gobernación?

SÍ NO

¿Cuáles?

¿Por qué?

Razón de ser

Identificar cuáles han sido los obstáculos que han provocado que la informática no tenga el suficiente apoyo y desarrollo dentro de la Secretaría de Gobernación y, una vez identificados, proponer soluciones.

Respuesta esperada

Principalmente porque no existe una cultura informática adecuada que origine el interés o la preocupación por parte de los altos directivos para autorizar partidas presupuestales e implementar programas o propuestas informáticas que puedan ser utilizados como importante herramienta en el desarrollo de las actividades, y por lo tanto la infraestructura informática es, en la mayoría de los casos, obsoleta o no esta distribuida correctamente.

10. En la decisión de adquirir bienes informáticos, ¿qué consideraciones se contemplan?

Razón de ser

Conocer cuáles son los marcos jurídico-normativo y metódico para la adquisición de bienes informáticos dentro de la Secretaría de Gobernación y determinar si estos se apegan a los lineamientos propuestos para la Administración Pública Federal.

Respuesta esperada

Se contemplan la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como todas las demás leyes que tengan relación con ella, ya que es el documento que regula las adquisiciones de bienes y servicios en la Administración Pública Federal.

11. ¿Qué propondría para el mejoramiento de la planeación y desarrollo informáticos dentro de la Secretaría de Gobernación?

Razón de ser

Esta es una pregunta abierta que nos ayudará a recopilar la información necesaria, directamente de los entrevistados profesionales, para analizar y muy probablemente retomar sus ideas y propuestas para el fortalecimiento de la planeación informática dentro de la Secretaría de Gobernación.

1.6 HIPÓTESIS PRELIMINAR

Las deficiencias de la actual Planeación Informática Institucional implementada en la Secretaría de Gobernación se manifiesta en una inadecuada infraestructura de recursos informáticos, inexistencia de cultura informática y limitación para obtener resultados positivos y expeditos.

1.7 OBJETIVO

1. Cumplir con los artículos 18, 19, 20 y 21 del Capítulo IV del reglamento General de Exámenes de la Legislación Universitaria, los cuales señalan que **"En el nivel de licenciatura, el título se expedirá, a petición del interesado, cuando haya cubierto el plan de estudios respectivo y haya sido aprobado en el examen profesional correspondiente, el examen profesional comprenderá una prueba escrita y una oral"**.

"La prueba escrita podrá ser una tesis o, en los casos establecidos por el consejo técnico correspondiente".

2. Proponer un estudio de viabilidad para la solución de problemas, toma de decisiones y optimización de procedimientos.

1.8 CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios antes mencionados, podemos percatarnos de que no se cuenta en la SEGOB con una estructura sólida en el ámbito informático, esto en cuanto a adquisición de equipo, elaboración de sistemas, capacitación de personal, aplicación de recursos financieros, etc. todo esto repercute de manera significativa en el desarrollo de las labores diarias del personal que se desempeña en esa institución gubernamental, no omitimos mencionar que esto en gran medida se debe a la incorrecta aplicación de lo que se conoce como estudio de viabilidad.

Este es un problema grave porque sus consecuencias se extienden a toda la organización, aunado a esto, hay que mencionar que influyen también diferentes fenómenos externos inherentes a la naturaleza de la institución, [cambios de administración, reducción de personal, etc.]; todo lo mencionado nos sirve como soporte para la continuación de nuestra investigación cuyo resultado es una propuesta de estructura a seguir para realizar un estudio de viabilidad.

Marco Teórico

2. MARCO TEÓRICO

2.1 INVESTIGACIÓN ACTUALMENTE DESARROLLADA

1. Se asistió a la Biblioteca de la **Facultad de Contaduría y Administración (FCA)**, en la Ciudad Universitaria, donde se imparte la Licenciatura en Informática y no se encontró libro, tesis o algún otro documento que abordara el tema.
2. Se asistió a la Biblioteca de la **Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ciencias Sociales y Administrativas (UPICSA)**, del Instituto Politécnico Nacional, donde se imparte la Licenciatura en Informática y no se encontró libro, tesis o algún otro documento que abordara el tema.
3. Se asistió a la Biblioteca del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, ubicada en Av. Patriotismo N° 711, Col. San Juan Mixcoac y no se encontró libro, tesis o algún otro documento que abordara el tema.
4. Se asistió a la Biblioteca del **Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)** y se localizó un estudio denominado **"Sistema de Control de Proyectos"**, el cual fue elaborado por los Señores Miguel Iván Fernández Tinoco y Mario Ishikawa Takeuchi, personal de la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría de Gobernación, el cual presentamos a continuación como soporte de nuestra investigación.

SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS

Proporcionar los servicios de informática y estadística que requieran las áreas de la Secretaría de Gobernación y normar las actividades sobre la materia, en esta dependencia, son los objetivos de la Dirección de Informática y Estadística y para conseguirlos se deben realizar esfuerzos concertados, acordes con las exigencias de la dinámica actual, con el propósito de lograr la continuidad de los planes y la superación de la institución.

En la Secretaría de Gobernación, la coordinación de las actividades informáticas con las demás dependencias son responsabilidad de la Dirección de Informática y Estadística, para quién es indispensable, el contar con un registro de los esfuerzos que se realizan, con el fin de darles seguimiento, verificar su cumplimiento y garantizar que los proyectos informáticos sean completados en tiempo, dentro del presupuesto asignado y que se alcance el nivel de calidad que demandan los usuarios.

Se ha diseñado y desarrollado el Sistema de Control de Proyectos, con el fin de mantener un crecimiento uniforme y consistente, registrar las tareas que son necesarias para completar un proyecto, controlar el avance de las actividades y contabilizar los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados al proyecto, además de contar con una herramienta que permita conocer la disponibilidad y las necesidades en su caso, de los recursos humanos, de equipo de cómputo, materiales y técnicos para estar en posibilidad de programar las demandas de servicio de acuerdo con la prioridad y urgencia que se asigne a cada solicitud.

1. ¿Por qué se desarrolla?

Sin políticas del gobierno la austeridad en el gasto público y la simplificación administrativa, es por ello que la Secretaría de Gobernación ha emprendido acciones para aprovechar racionalmente los recursos informáticos con los que cuenta, sin sacrificar el aspecto de modernidad en los servicios que presta.

La modernidad de las instituciones no significa estar a la vanguardia tecnológica, sino romper con viejos esquemas que hacían del servicio público un aparato anquilosado, burocrático e ineficiente.

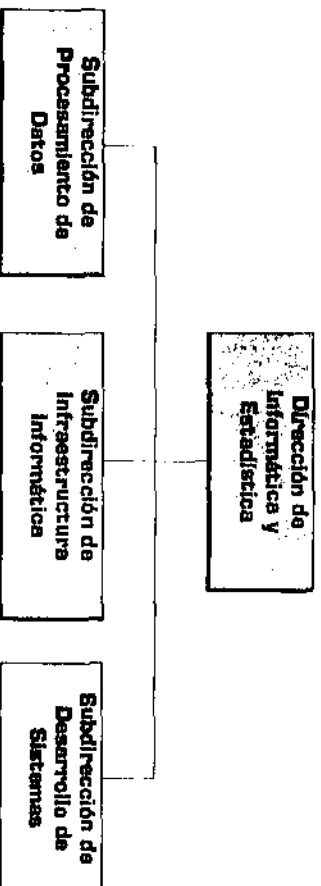
El estado actual de la tecnología y la velocidad con la que se desarrolla, permite pensar en soluciones que contribuyen a conseguir mejoras en la funcionalidad y eficacia de los servicios y por ende una mejor imagen de los servidores públicos y una mejor actitud de las personas a las que sirven.

La Secretaría de Gobernación, es una estructura compleja, en la que existe una gran variedad de usuarios, cada uno de ellos con diferentes necesidades, en las que es posible obtener un mejor rendimiento mediante la aplicación de la tecnología.

La gran cantidad y no surgimiento de las aplicaciones, así como la diversidad de soluciones, nos obligan a hacer una cuidadosa planeación de los elementos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales con los que se cuenta.

La integración de los planes individuales de cada una de las dependencias dan como resultado el Plan Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría de Gobernación.

Proporcionar los servicios de informática y estadística que requieren las áreas de la Secretaría de Gobernación y normar las actividades sobre la materia, en esta dependencia, son los objetivos de la Dirección de Informática y Estadística y para conseguirlos se deben realizar esfuerzos concertados, acordes con las exigencias de la dinámica actual, con el propósito de lograr la continuidad de los planes y la superación de la institución.

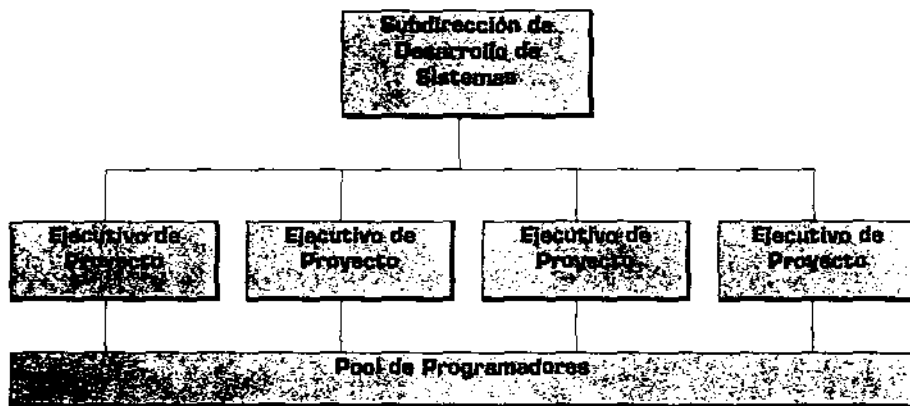


El procedimiento de atención a usuarios, comienza con una solicitud de servicio dirigida a la Dirección de Informática y Estadística, quien dependiendo del tipo de solicitud le turna a la subdirección correspondiente.

La Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Estadística, principalmente atiende a los usuarios que se presenten con cualquiera de las siguientes necesidades:

- **Desarrollo de sistemas automatizados.**
- **Dictaminación técnica para la adquisición de equipo de cómputo y paquetes.**
- **Dictaminación técnica para la contratación de servicios asociados con la informática (mantenimiento, captura, desarrollo externo, etc.)**
- **Mantenimiento a los sistemas desarrollados por la subdirección.**
- **Asesoría a las dependencias del sector que lo requieran en materia de informática y estadística.**
- **Capacitación para el personal de las dependencias del sector en cuanto al uso de programas, paquetes y sistemas desarrollados por la subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.**
- **Instalación de redes de microcomputadoras.**

Para cumplir con esto, se encuentra organizada funcionalmente de la siguiente manera:



La Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Estadística, básicamente es la encargada de analizar las necesidades de los usuarios. En este análisis se define la estrategia para el crecimiento informático de las dependencias, en la que se indica la planeación para la adquisición de equipo, la contratación de servicios externos, el desarrollo de sistemas, etc.

Con el fin de orientar y de mantener un crecimiento uniforme y consistente, es de vital importancia darle seguimiento y verificar el cumplimiento de dichos planes. Para lograr lo anterior, las actividades de la Dirección de Informática y Estadística, dentro de su capacidad normativa, están sustentadas por los siguientes principios:

- **El conocimiento del universo de usuarios y sus funciones (organigramas y manuales de organización y procedimientos).**
- **El conocimiento del parque informático (inventarios).**
- **La definición de estándares tecnológicos**

- **Una metodología de desarrollo de sistemas estándar.**
- **La capacitación, tanto de los usuarios como del personal de la Dirección.**
- **El control de proyectos.**

Todo esto complementado con una adecuada difusión de los servicios que se prestan. En la Secretaría de Gobernación, la coordinación de las actividades informáticas con las demás dependencias son responsabilidad de la Dirección de Informática y Estadística, para quien es indispensable, el contar con un registro de los esfuerzos que se realizan, con el fin de garantizar que los proyectos informáticos sean completados en tiempo, dentro del presupuesto asignado y que se cumpla con el nivel de calidad que demandan las dependencias.

2. Problemas detectados.

La función de supervisión, se lleva a cabo mediante el sistema de acuerdos, es decir, cada líder de proyecto, se presenta periódicamente con el subdirector para reportar el avance de sus proyectos, sin embargo, este proyecto no se realiza de manera estructurada, lo cual provoca, entre otros, los siguientes problemas:

a) No se cuenta con una base de medición estándar

El total de las actividades que se requieren para desarrollar un proyecto dependen del líder, por lo que cada proyecto tiene definidas sus tareas con base en la experiencia del mismo.

En algunos casos, las actividades se desarrollaban como se presentaba la necesidad, es decir, ni siquiera existía la definición de tareas, solamente el líder sabía qué es lo que debía hacerse.

En ocasiones se duplicaban esfuerzos, ya que la nomenclatura utilizada por otros equipos de trabajo, impedía la identificación y coordinación de tareas similares.

No existe un registro formal y continuo.

Al carecer de un registro formal no se puede conocer con precisión el avance con respecto al acuerdo anterior. Solo se puede conocer el avance con respecto al total del proyecto.

El subdirector supervisa el avance que se tiene en cada proyecto, pero esto depende de la disponibilidad de tiempo tanto del supervisor como del líder, por lo que no hay continuidad en la supervisión.

Además, cuando se sustituía algún elemento del proyecto, ya fuere por la rotación del personal informático, debido a los bajos sueldos o por vacaciones, incapacidad, etc., obliga a comenzar los proyectos de nuevo.

El usuario desconoce cuanto tiempo falta para terminar su proyecto. No hay registro de cambios o desviaciones.

Cuando se han solicitado informes de las actividades desarrolladas por la Subdirección en un determinado periodo, se depende de la memoria de las personas.

b) No se tiene una base para estimar las cargas de trabajo

No se cuenta con una base para la planeación ni para la estimación de los recursos necesarios para atender las solicitudes de los usuarios. Las solicitudes se atienden como se presentan, provocando la distribución desequilibrada de las cargas de trabajo. Se desconoce si la cantidad de recursos con que se cuenta son suficientes para atender las solicitudes de servicio. No es posible determinar con precisión si una solicitud puede ser atendida y cuando.

c) Propicia el autoengaño y la indisciplina

Los analistas están propensos a ser optimistas y a reportar que lo están haciendo mejor de lo que en realidad lo hacen. Ven los problemas que se les presentan con mucha claridad y asumen que los pueden resolver fácilmente y recuperar los retrasos en la planeación.

Los programadores generalmente prefieren trabajar en forma indisciplinada. Se sienten cómodos con el método de prueba y error. Bajo esta situación con frecuencia no se tiene el trabajo terminado dentro del marco de tiempo definido.

d) No hay elementos para evaluar el desempeño.

Se carece de elementos para reconocer la capacidad de planeación y cumplimiento. En general, se desconoce la actuación de la subdirección e individualmente de la gente.

El reconocimiento de la gente que participa en un proyecto, depende de la memoria del líder.

e) Resultados

Por todos los elementos arriba señalados, en el estudio que se efectuó en la SEGOB, podemos señalar que además de las deficiencias que se detectaron aún quedaron aspectos que no fueron contemplados para ser considerado como un sólido estudio de viabilidad, por lo que consideramos que es un punto más que no debemos dejar pasar por alto para el desarrollo de nuestro estudio.

2.2 ACOPIO BIBLIOGRÁFICO

LIBROS

1. Manuales del Curso de Planeación y Adquisición de Bienes Informáticos, impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). México, 1995. ***Información utilizada en la elaboración de la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios.***
2. Informática y Administración Pública, compendio de algunos de los proyectos informáticos durante 1989-1994. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). ***Información utilizada en la elaboración de la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios.***
3. Estudios de Viabilidad Informática en las Entidades del Sector Público Federal. Dirección General de Estudios Administrativos. Secretaría de la Presidencia. ***Información utilizada en la elaboración de la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios.***
4. Guía de Elaboración de Estudios de Viabilidad sobre Sistemas de Computación. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). México, 1982. ***Información utilizada en la elaboración de la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios.***
5. Guía para la Elaboración de Estudios de Viabilidad. Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), Coordinación General del Sistema Nacional de Información. México, 1977. ***Información utilizada en la elaboración de la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios.***
6. Política y Administración Pública. José Fernández Santillán. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). México, 1980. ***Información utilizada para la conformación del Marco Problemático.***
7. Sistema de Control de Proyectos. Miguel Iván Fernández y Mario Ishikawa Takeuchi. Secretaría de Gobernación (SEGOB). México 1990. ***Información utilizada para el punto 2.1 Investigación actualmente desarrollada.***

TESIS

1. Licitación de Bienes Informáticos en la Administración Pública. Vela Jiménez Sandra C. y Cerón Trejo Addy. Facultad de Contaduría y Administración (FCA), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Ciudad Universitaria, México, 1996. ***Información complementaria al punto referente a licitación de bienes informáticos.***

CURSOS Y SEMINARIOS

1. Especialización en Alta Dirección en Informática Gubernamental. Planeación Informática, Modulo 2. Dr. Ricardo Rivera Soler. Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). México, 1996. **Información utilizada en la elaboración de la matriz comparativa de estudios de viabilidad según criterios.**

OTRAS PUBLICACIONES.

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Editorial Porrúa. México, 1996. **Información utilizada en el punto referente al ámbito de competencia de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).**
2. Diario Oficial de la Federación (DOF). 6 de Mayo de 1996. **Información del Programa de Desarrollo Informático 1995-2000. Gobierno de la República.**
3. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. Editorial Porrúa. México, 1994. **Información utilizada en el punto 2.3.4 Estudio de la Ley de Adquisiciones.**
4. Tratado de Libre Comercio de América del Norte. SECOFI, Porrúa, México, 1994 1a. reimpresión. Información utilizada en el punto **2.3.4 Estudio de la Ley de Adquisiciones. y 2.3.9. Representación Gráfica**

2.3 SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL

2.3.1 ESTUDIO DE VIABILIDAD

Se entiende por estudio de viabilidad el conjunto de investigaciones para determinar la conveniencia de la utilización de equipos de computación electrónica en el mejoramiento de los sistemas de información de las organizaciones y su justificación económica.

El estudio de viabilidad debe ser la base en la decisión de adquirir equipo de cómputo o de establecer sistemas de información y por lo tanto de manera invariable, debe realizarse previo a la toma de decisiones.

Es pertinente señalar que un estudio de viabilidad puede tener diferentes alcances o niveles, puede cubrir toda la organización o sólo a una parte de ella; puede realizarse para instalar un equipo, para incrementarlo, para sustituirlo o bien para juzgar la conveniencia de que determinado trabajo sea sistematizado parcial o totalmente.

El estudio de viabilidad deberá contemplar los beneficios cualitativos y cuantitativos a corto, mediano y largo plazo y considerar factores tales como la oportunidad, exactitud, precisión y costo de la información a obtenerse y sobre todo, el efecto que ésta tiene en la toma de decisiones en los distintos niveles jerárquicos.

2.3.2 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como elemento principal para poder estructurar y desarrollar el proceso de planeación informática, es necesario analizar dentro de la estructura administrativa los objetivos y funciones de la institución con relación al desempeño (performance), distribución y disponibilidad de los recursos tecnológicos usados para el cumplimiento de dichos objetivos y funciones.

El grupo de trabajo debe investigar: la organización en relación con su medio ambiente, atribuciones legales, estructura, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, estrategias y políticas, funciones, secuencia de operaciones, controles existentes, flujo de información, fuentes de datos, informes y su utilización, consultas a documentos, periodicidad de informes, volúmenes de datos, análisis y descripción de documentos, análisis y descripción de archivos, grado y oportunidad en su actualización, frecuencia de uso y contenido y conservación de los mismos.

Es aconsejable que los usuarios, coordinados por el grupo de trabajo, participen en el acopio de la información y el análisis de la situación actual.

Esta participación incluye determinar necesidades de información a distintos niveles y grados de concentración o detalle, considerando las sugerencias que puedan aportar los funcionarios y empleados.

1. Institucional. *(cuadro 1a)*

Ámbito de atribuciones de la institución.

- Analizar el marco de atribuciones para determinar el ámbito de competencia dentro del contexto de la normatividad aplicable.
- Lo anterior permitirá identificar los límites y alcances de sus acciones para el cumplimiento de sus obligaciones.

Programas institucionales. En la revisión de los programas institucionales deberán considerarse:

- Los principios fundamentales que orientan las acciones de la institución para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar
- Los recursos humanos, materiales y financieros existentes para su realización.
- La estimación de los plazos previstos para su ejecución.

Necesidades de información. La institución deberá identificar y analizar la información con que cuenta para determinar las condiciones que le permitan un mejor manejo de ella, tomando en cuenta lo siguiente:

- Información recopilada y su uso.
- Información recibida de otras instituciones públicas y privadas.
- Información distribuida a otras instituciones públicas y privadas.
- Información disponible al público en general.

2. Informática. *(cuadro 1b)*

Conocer la aplicación y el uso de la informática en el desempeño de las actividades de la institución, tanto en las áreas sustantivas como en las de apoyo y en su caso, el grado de automatización de los servicios al público.

Sistemas y Aplicaciones (Software):

- Identificación de los sistemas existentes y su grado de cobertura de las necesidades institucionales, clasificados por tipo de aplicación, sustantivas (internas y externas) y de apoyo administrativo.
- Determinación del costo-beneficio que representa para la institución.
- Conocer los sistemas que no son acordes con criterios generales de desarrollo y de la estrategia tecnológica de la institución.

Equipo (Hardware):

- Detección de bienes destinados al manejo de la información, en las etapas de recopilación, procesamiento y distribución, dentro de un sistema o aplicación.
- Evaluación de su uso y beneficios que reportan.
- Obtener el inventario del equipo por área administrativa y características tecnológicas.

Recursos Humanos:

- Identificación del personal directamente involucrado con la informática, en cuanto a desarrollo, administración, capacitación y monitoreo tecnológico; clasificados por puestos, niveles salariales y formación académica.
- Personal usuario de informática, identificado por tipos de aplicaciones, sustantivas (internas y externas) y de apoyo administrativo.
- Programas de capacitación orientados al adecuado uso y aprovechamiento de la informática

Recursos Financieros:

- Análisis de cuando menos los últimos tres ejercicios fiscales anteriores, con el desglose correspondiente a los conceptos relativos a la adquisición y arrendamiento de bienes informáticos, contratación de servicios, capacitación y suministros.
- Determinación del costo-beneficio del presupuesto ejercido, con relación al uso de la informática de manera conjunta con los recursos humanos.

Desempeño de la Estructura Informática (Performance):

- Evaluación de la eficiencia de los sistemas en cuanto a las necesidades de la institución.
- Facilidad de migración y adaptación de los sistemas actuales, nuevos desarrollos y necesidades tecnológicas de la institución.
- Nivel de eficiencia de los sistemas respecto a los recursos requeridos para su operación y mantenimiento.

3. Contratos *(cuadro 1c)*

El contrato es el instrumento por excelencia para autorizar a terceros el derecho de usar y/o comercializar programas, equipos o algún otro instrumento informático. Los tipos principales de contratos en materia informática son los siguientes:

a) Contrato de Licencia de uso.

Acuerdo de voluntades en virtud del cual el titular de los derechos de explotación comercial de un programa de cómputo o bien, una persona autorizada por éste, confiere a otra parte el derecho de usar dicho programa, en los términos, con las modalidades y sujeto a las restricciones que acuerden las partes.

b) Contrato de soporte y/o mantenimiento.

Acuerdo de voluntades en virtud del cual el titular de los derechos de explotación comercial de un programa de cómputo o bien, una persona autorizada por éste, se obliga a prestar servicios de soporte técnico a un usuario final de un programa de cómputo, en los términos, con las restricciones que acuerden las partes.

De acuerdo a los alcances de dicho contrato, nos encontramos con que en la práctica, el objeto del contrato de soporte técnico es similar o igual al objeto del contrato de mantenimiento, ya que el soporte técnico tiene dos vertientes: un mantenimiento preventivo y un mantenimiento correctivo del programa de computo, con la finalidad de permitir al usuario final la optima utilización del programa, ya sea corrigiendo errores o fallas o bien previniéndolos.

o) Contrato de desarrollo.

Acuerdo de voluntades en virtud del cual el titular de los derechos de explotación comercial de un programa de computo o bien, una persona autorizada por éste, se obliga a prestar servicios de desarrollo informático a un usuario final de un programa de computo, en los términos, con las restricciones que acuerden las partes.

2.3.3 PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

En esta fase se deben considerar las posibles soluciones que incluyan alternativas diferentes al uso de computadoras y desde luego, distintos niveles de sistematización.

La presentación de las diferentes soluciones debe considerar la posibilidad de establecer un sistema de tipo manual que perfeccione los trabajos actuales, comparándolo y evaluándolo con las bondades y ventajas que podrían obtenerse si se optase por la utilización de equipos de procesamiento de datos.

Derivado del análisis de la situación actual, es necesario hacer una valoración de los elementos que habrán de considerarse para dar cumplimiento a los objetivos de la institución y sus posibles cambios.

- Integración del grupo responsable de la elaboración, implantación, seguimiento y evaluación del proyecto, en el que participen el área de planeación de la institución, el área informática y usuarios.
- Infraestructura informática con que actualmente cuenta la institución en cuanto al uso de ésta con relación al grado de cumplimiento de sus necesidades de información.
- Elementos de satisfacción de las necesidades de información, sus flujos y la automatización de las funciones de la institución, como objetivo de la planeación estratégica informática.
- Elementos de sustentación informática con base en la planeación general de la institución que comprenda la estructura organizacional, funcional y programático presupuestal, derivada del Plan Nacional de Desarrollo.
- Participación del usuario en el grupo de trabajo responsable del desarrollo del proyecto.
- Evaluación dinámica de la informática y su obsolescencia tecnológica o comercial.
- Congruencia del programa operativo con la estrategia de desarrollo.
- Metas cuantificables y medibles que permitan demostrar el cumplimiento del programa operativo.
- Políticas y lineamientos de observancia obligatoria que normen el desarrollo tecnológico institucional.

1. Institucional. (Cuadro 2a)

Posibles direcciones futuras

- Estarán sustentadas en lo que la institución hace actualmente, la evaluación del grado de satisfacción de necesidades institucionales y la identificación de factores que afectan el desempeño respectivo. Adicionalmente, estas direcciones deberán estar orientadas a prevenir la evolución de la organización.

Modificación de los Sistemas Actuales:

- Deberán considerarse el entorno tecnológico, los cambios políticos, sociales y económicos; así como las adecuaciones normativas.
- Estos factores se analizarán tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de su desempeño, que permitan reorientar las metas y objetivos institucionales.

Fortalezas y debilidades.

- Dentro de un contexto global en cuanto al uso de la informática, la institución deberá analizar aquellas condiciones que le permitan llegar al cumplimiento de las metas que hayan planteado.
- Para tal efecto identificará los recursos (humanos y materiales) y capacidades con que cuenta que le sirvan de plataforma, a partir de la cual pueda desarrollar sistemas que le permitan funcionar de una manera ascendente hacia el cumplimiento de dichas metas.
- Asimismo, se deberá ubicar aquellos recursos (humanos, tecnológicos, materiales y financieros) o condiciones (de planeación, organización, voluntad política, etc.) que de alguna forma obstaculizan el desempeño adecuado de sus funciones.
- El resultado de dicho análisis permitirá a la institución buscar las mejores condiciones de uso y aprovechamiento de la informática para el logro de su eficiencia operativa, administrativa, financiera y de servicios.
- Identificar los factores de riesgo a que está sujeta la institución tanto externos como internos, para contender contra ellos de manera sistemática y minimizar sus efectos para lograr la continuidad en las actividades institucionales. Dichos factores pueden ser tanto naturales como propiciados por el ser humano.
- En este caso habrán de considerarse los riesgos derivados de expectativas de solución con base a recursos no liberados o incorporados oportunamente al proceso productivo, por falta de una adecuada evaluación, ocasionando baja eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.

Cronología contractual entre el organismo y sus proveedores.

- Conviene detallar la historia contractual que se tenga con cada uno de los proveedores, distinguiendo de forma precisa todo lo que deba hacerse notar en cuanto a conflictos habidos, así como las virtudes en el desempeño de sus servicios. Deben detallarse en esta porción los proveedores con los que se trabaja y que por tanto el organismo tiene obligaciones, que pudieran obstaculizar de alguna forma el plan de desarrollo informático, en caso de tener que prescindir de sus servicios, cuando aún la relación contractual estuviese vigente.

Proveeduría existente.

- Enriquece el plan de desarrollo informático el que se integren a el mayor número de proveedores que ofertan los servicios y la venta de equipo que son requeridos.

2. Informática. (Cuadro 2b)

Tendencias tecnológicas:

- La institución identificará las tecnologías que son susceptibles de ser incorporadas para el logro de sus objetivos, el tiempo de asimilación de la misma, los costos directos e indirectos que ocasionará su incorporación y los requerimientos de las habilidades técnicas del personal que las operará, con el consecuente apoyo mediante la capacitación y el entrenamiento necesario.
- Asimismo deberán identificarse las tecnologías emergentes que pudieran influenciar las direcciones futuras.
- Además deberá contemplarse el impacto de su incorporación al proceso productivo en función de las actividades propias de la institución.
- Se identificarán las oportunidades que brinda la informática para diseñar nuevos esquemas de prestación de servicios apoyados en ella y replantear incluso los objetivos y metas institucionales.
- Identificar las necesidades futuras de información de acuerdo a las expectativas de desarrollo institucional y a los requerimientos de los usuarios internos y externos.
- Esta proyección deberá compararse con las necesidades actuales de información a fin de determinar futuras necesidades de tecnologías.

Equipos Nuevos (Hardware):

- Determinar la administración y control del equipo con que cuenta la Institución, así como la descripción de la plataforma de cómputo que será la base de desarrollo para las nuevas aplicaciones.
- Disponer la administración y control de la estructura de comunicaciones que tiene establecida la Institución, así como la descripción de la plataforma de ésta de acuerdo con la cual deberá definirse su desarrollo.

Software Nuevo

- Describir la gama de proyectos que son susceptibles de instrumentar como productos de cambio de la estructura administrativa de la Institución, de la modificación al ámbito de atribuciones y del esquema de modernización de aplicaciones para las actuales funciones.

Indicadores de desempeño (performance):

- Con base en la estrategia informática que se haya definido e implementado, se establecerán los parámetros de evaluación de su desempeño y los criterios de monitoreo para que la institución tenga elementos objetivos para medir el grado de satisfacción de sus necesidades.

Recursos humanos

- Se identificará el personal que se requerirá para las diferentes etapas de desarrollo informático, considerando su grado de experiencia, su distribución en las diferentes áreas de la organización, el tipo de formación profesional, los esquemas de actualización y capacitación y la forma de contratación que se requiera de acuerdo con el proyecto en que participen.

3. Cambio de la Estructura Administrativa

Cambios y modificaciones a la estructura administrativa con la finalidad de que soporte las condiciones de adecuación a ésta en lo relativo a recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

4. Costos

Realizar el análisis del presupuesto ejercido, con relación al que deba ejercerse con motivo de la evolución integral de la Institución, previniendo el esquema presupuestal resultado de la evaluación del gasto respectivo y describiendo el correspondiente a cada uno de los rubros en los que se requiera invertir para consolidar la planeación informática.

5. Programas a desarrollar o instrumentar (tiempo estimado)

Presentar el esquema de desarrollo en el cual se refleje el balance de cada una de las etapas que lo conforman, jerarquizándolas de tal forma que su implantación sea consistente en función de tiempo y orden previsto para su adecuado funcionamiento.

6. Plan de seguridad (contingencias)

Establecer los planes de seguridad conforme a los cambios previstos en la integración de la estructura global de la institución, los cuales deberán contemplar la vertiente de seguridad global y la vertiente específica informática.

Adicionalmente se deberán tomar en cuenta aquellos riesgos que afectan la integridad humana, de la información, de los equipos y de las instalaciones.

2.3.4. ESTUDIO DE LA LEY DE ADQUISICIONES

AMBITO DE APLICACIÓN (Consideraciones generales)

Estarán sujetas a la Ley todas las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios quedan comprendidos:

Las adquisiciones de bienes muebles que se destinen a un inmueble, para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras, aquellas que incluyan su instalación, cuando el precio del bien mueble sea superior al de ésta; contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles, y en general, los servicios de cualquier naturaleza que generen una obligación de pago para las dependencias y entidades, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

Las entidades federativas estarán sujetas a la Ley cuando se realicen dichas actividades con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que en su caso, corresponda a los municipios interesados. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los requisitos para la licitación serán establecidos por la Secretaría Hacienda y Crédito Público. *(cuadro A)*

La aplicación de esta Ley será sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados.

Artículos 1, 3, 5, 6 y 33 penúltimo párrafo.

Nota: Se anexa al final de la investigación la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para realizar una consulta más profunda de los artículos a los que se hace referencia en estos apartados.

AUTORIDADES COMPETENTES

La aplicación e interpretación de la Ley corresponde a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas competencias. *(cuadro 3)*

Para tal efecto las secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Hacienda y Crédito Público, deberán emitir las disposiciones administrativas necesarias para la aplicación de la Ley, previa opinión de la otra, y cuando así corresponda con la de Comercio y Fomento Industrial. Tales disposiciones se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

Corresponde a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial dictar reglas derivadas de programas, escuchando la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, que tengan por objeto promover la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades.

Al respecto, mediante reglas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 24 de noviembre de 1994, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial ha determinado que en los procedimientos de invitación restringida las dependencias y entidades procurarán que cuando menos el 50% del valor de los contratos se celebre con dichas empresas.

Asimismo las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se hayan realizado observando las disposiciones de la Ley, en otras disposiciones aplicables y de los programas y presupuestos autorizados, para lo cual podrán realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las dependencias y entidades y solicitar de los servidores públicos y de los proveedores que participen en ellas, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Por su parte, las dependencias coordinadoras de sector, en el ejercicio de sus facultades podrán verificar los actos relativos a la observancia de la Ley, en otras disposiciones aplicables y de los programas y presupuestos autorizados a sus entidades coordinadas.

Con relación a lo anterior las dependencias y entidades deberán conservar toda la documentación comprobatoria de dichos actos y contratos, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Ley.

En cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo podrá realizar la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, la cual se hará en los laboratorios que ésta determine, pudiendo ser aquellos con los que cuente la dependencia o entidad adquirente o cualquier tercero con la capacidad necesaria para practicar dicha comprobación.

El resultado de ésta deberá constar en un dictamen firmado por el responsable, y por el proveedor y la dependencia o entidad adquirente, en caso de que en él hayan intervenido. Previa opinión de las secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comercio y Fomento Industrial, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinar aquellos contratos en los que podrá pactarse cláusula arbitral para la solución de la controversia respectiva.

Artículos 8, 9, 15. 33 último párrafo, 35 y B6

COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinará las dependencias y entidades que deberán instalar Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, en función del volumen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, teniendo dentro de su objeto fomentar la comunicación de las dependencias y entidades con la Industria; la simplificación interna de trámites administrativos; la utilización de estímulos del Gobierno Federal y programas de financiamiento para la fabricación de bienes y la elaboración del manual de organización. *(cuadro 4)*

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, establecerá disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de los bienes y servicios de uso generalizado susceptibles de contratarse en forma consolidada, conjunta o separadamente por las dependencias y entidades, para obtener mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, y en apoyo a las áreas prioritarias del desarrollo.

Artículo 25 y 26

ACCIONES CONCURRENTES

Los titulares de las dependencias, los órganos de gobierno de las entidades y los directores de estas últimas serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades.

La información relativa a los actos y contratos materia de esta Ley, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir a las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Comercio y Fomento Industrial, serán mediante los procedimientos que para tal efecto establezcan dichas secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Las entidades, además informarán a su coordinadora de sector en los términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículos 10 y 84

ACCIONES PREVIAS A LA ADQUISICIÓN. PLANEACIÓN *(cuadro 5)*

A partir de los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, en los programas correspondientes y en las previsiones de sus programas anuales, así como en lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del Gobierno del Distrito Federal o de las entidades respectivas, las dependencias y entidades deben planear sus adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 17

PRESUPUESTACIÓN

De acuerdo con los objetivos, metas y prioridades institucionales, deberá considerarse el gasto correspondiente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de que queden previstos en el Presupuesto Anual de Egresos de la Federación, y del gobierno del Distrito Federal, así como a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

Las dependencias y entidades solo podrán llevar a cabo dichos actos cuando cuenten con saldo disponible en la partida correspondiente.

Las entidades federativas que ejerzan recursos federales remitirán sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a la dependencia coordinadora de Sector en la fecha que ésta señale, quien se encargará de remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su examen, aprobación e inclusión, en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.

Las entidades que no se encuentren agrupadas en sector alguno, para el cumplimiento de este procedimiento, enviarán la información correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la fecha que ésta determine.

Artículos 7, 22 y 29

PROGRAMACIÓN

Con base en su presupuesto autorizado, las dependencias y entidades deben elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, contemplando aquellas previsiones que de acuerdo con la naturaleza y características de los bienes y servicios sean necesarias.

Para tal efecto considerarán los objetivos y metas a corto y mediano plazo; la calendarización correspondiente; unidad responsable, los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, la existencia en cantidad suficiente de los bienes, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, como referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera, los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes; así como los requerimientos de conservación y mantenimiento.

Dicho programa deberán ponerlo a disposición de los interesados a más tardar el 31 de marzo de cada año, salvo que medie causa justificada para no hacerlo en el plazo indicado. Este programa tendrá carácter informativo y no implicará compromiso de contratación, pudiendo ser modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para la dependencia o entidad.

Las dependencias y entidades remitirán sus programas a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, quien, también para efectos informativos, podrá llevar a cabo la integración correspondiente.

Artículos 18, 22 y 23

ESTUDIOS PREVIOS

Las dependencias o entidades previamente a la contratación o realización de estudios o proyectos, deberán verificar si internamente o en las entidades o dependencias afines existe alguno que satisfaga sus requerimientos, y de ser así no procederá la contratación.

Artículo 21

COMITÉ DE ADQUISICIONES

Las dependencias deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, teniendo como funciones, entre otras, las de apoyar al cumplimiento de la normatividad aplicable; proponer las políticas internas, bases y lineamientos en las materias objeto de la Ley, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos; dictaminar los procedimientos de adquisición; analizar trimestralmente dichos dictámenes, y los relativos a los fallos emitidos, cuando se solicite su opinión; revisar programas y presupuestos para sus observaciones y recomendaciones, así como elaborar el manual de integración y funcionamiento del Comité.

Los órganos desconcentrados solo podrán crear comités cuando las características de sus funciones lo justifiquen, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las entidades a través de sus órganos de gobierno deberán establecer dichos comités salvo que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique su instalación a juicio de la Secretaría.

Artículo 24

DICTAMEN DEL PROCEDIMIENTO *(cuadro 6)*

Corresponde al Comité de Adquisiciones dictaminar el procedimiento, tanto de licitación pública, como de los casos de excepción, para la adjudicación correspondiente.

No se requerirá dicho dictamen cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance.

Adicionalmente, no se requerirá el dictamen cuando la erogación se encuentre comprendida dentro de los montos para adjudicación directa o invitación a cuando menos tres proveedores, establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 24

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los siguientes procedimientos:

- A. Por licitación pública, y
- B. Por invitación restringida, la que comprenderá
 - La invitación a cuando menos tres proveedores, y
 - La adjudicación directa

Artículo 28

2.3.4 I DE LAS LICITACIONES *(cuadro 7)*

LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen las dependencias y entidades, por regla general, deberán ser a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, que permitan asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en la propia Ley.

Artículo 30

LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES

Estas se llevarán a cabo cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con cincuenta por ciento de contenido nacional.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, dictará reglas de carácter general, para determinar aquellos bienes en los que no será exigible su aplicación, y asimismo, para definir dicho porcentaje, establecerá el procedimiento respectivo, para lo cual tomará en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Dicha Secretaría, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinará los casos en que las licitaciones serán de carácter nacional en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los Tratados

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial publicó en el Diario Oficial de la Federación del 24 de noviembre de 1994, las reglas que habrán de aplicarse en las compras del sector público en lo referente a reservas del Tratado del Libre Comercio de América del Norte; así como el porcentaje que se aplicará cuando se trate de equipo de cómputo e informática siendo éste del 30%, y tratándose de equipos y aparatos para comunicaciones eléctricas (telecomunicaciones) el 35%.

LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES

En este caso pueden participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y los bienes a adquirir pueden ser de origen nacional o extranjero.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados, cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales; cuando sea conveniente en términos de precio, o bien, cuando ello sea obligatorio en operaciones financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval. Se puede negar la participación de proveedores extranjeros, cuando con su país de origen no se tenga celebrado un Tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o a los bienes y servicios mexicanos.

Artículos 31 de la Ley

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO DE LAS BASES

Las bases deberán contener los datos relativos al nombre de la Dependencia o Entidad, poderes de sus representantes, lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, comunicación del fallo y firma del contrato; causas de descalificación; idioma en que deben presentarse las proposiciones; criterios claros para la evaluación y adjudicación de los contratos, descripción de los bienes o servicios o de la problemática a licitar; aspectos relacionados con el mantenimiento; asistencia técnica; capacitación; refacciones; especificaciones y normas aplicables; garantías; muestras que se requieran; pruebas, condiciones de entrega, precio y pago; penas convencionales; determinación del número de partidas que se considerarán en la licitación; las instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías; así como si la adjudicación se hará a un solo proveedor o por abastecimiento simultáneo, y si se requiere de la celebración de contratos abiertos.

La Dependencia o Entidad podrá modificar las bases siempre que éstas se realicen con siete días naturales previos a la fecha de presentación y apertura de proposiciones. Dichas modificaciones no deberán variar substancialmente con relación a lo originalmente solicitado y podrán darse a conocer en la junta de aclaraciones, y de no ser así deberá publicarse el aviso correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que la Dependencia o Entidad no pueda determinar con precisión los volúmenes y cantidades de los bienes y servicios, así como el presupuesto correspondiente, éstas podrán celebrar contratos abiertos, situación que deberá quedar definida en las bases.

En estos contratos deberán preverse las cantidades mínimas y máximas de los bienes a adquirir o arrendar, así como de los plazos de la prestación de servicios o del presupuesto que podrá ejercerse. La vigencia de estos contratos, previa autorización presupuestal, no podrá exceder de ejercicios fiscales.

Artículo 33, 35 fracción II, 48 y 49

Para la elaboración de las bases de la licitación, es importante integrar un grupo interdisciplinario, en el que participen representantes del Comité de Informática o del área técnica, del área jurídica, del área de adquisiciones y del área usuaria.

Asimismo, es necesario contar con el contrato que habrá de firmarse una vez que se haya emitido el fallo de la licitación, con la finalidad de que el cláusulado de éste sea del conocimiento de los participantes.

CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN *(cuadro B)*

La convocatoria deberá contener: datos de la convocante, tipo de licitación y si se encuentra dentro de la cobertura de algún Tratado, objeto de la licitación, costo de las bases, lugar y fecha para su venta; lugar, fecha y hora para la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; así como descripción general de los bienes o servicios y por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor volumen, y lugar, plazo de entrega y condiciones de pago. En caso de arrendamiento será necesario especificar si es con opción a compra.

Se deberá tener presente que el tiempo que ha de transcurrir entre la fecha de publicación y el acto de apertura de proposiciones no podrá ser inferior a cuarenta días naturales.

Los plazos antes referidos pueden ser reducidos previa autorización del Comité de Adquisiciones y únicamente en casos justificados, no pudiendo ser menor a diez días naturales. A partir del 1º de enero de 1995, las convocatorias para licitación serán publicadas, exclusivamente, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien, prestado el servicio o ejecutado la obra.

La Dependencia o Entidad tiene la posibilidad de modificar la convocatoria, debiendo notificarlo mediante la publicación correspondiente. Dichas modificaciones no podrán variar substancialmente con relación a lo originalmente convocado, y deberán realizarse, como mínimo, con siete días naturales, previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículos 32, 34, 35 fracción I y Cuarto Transitorio.

En el caso de los bienes y servicios informáticos, es recomendable prever dichos plazos de acuerdo con la complejidad de los bienes o servicios que hayan de licitarse, para permitir a los proveedores contar con tiempo suficiente que garantice la presentación de proposiciones adecuadas a los requerimientos y especificaciones de detalle que haya planteado la convocante.

Asimismo, se sugiere incluir: lugar, fecha y hora para la celebración de la junta de aclaraciones.

VENTA DE BASES

La venta de las bases a los proveedores, se deberá realizar a partir de la fecha de publicación y hasta siete días naturales previos al acto de presentación apertura de proposiciones

Es importante mencionar que los proveedores podrán revisar las bases previamente a su pago, para decidir si están en posibilidad de participar.

Cuando el documento que contenga las bases implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen.

Artículo 32 Fracción II.

Para el caso de que se vendan o entreguen bases una vez celebrada la junta de aclaraciones, se recomienda se le anexe copia de las mismas, como parte integrante de dichas bases.

En el momento en que los proveedores decidan su participación, una vez que hayan leído y adquirido las bases, es conveniente que se lleve una relación de los mismos, siendo importante que éstos se involucren en todas y cada una de las etapas del procedimiento de la licitación, responsabilizándose de actuar en forma profesional y cuidando cumplir con todos los requerimientos de la convocante.

JUNTA DE ACLARACIONES *(cuadro 9)*

La Dependencia o Entidad deberá prever la fecha, lugar y hora para la celebración de la junta de aclaraciones en la que los participantes podrán presentar sus cuestionamientos a todos aquellos aspectos inherentes al contenido de las bases, con la finalidad de dar precisión y objetividad, en aquellos que no haya quedado plenamente definido su alcance.

Se recomienda que la fecha prevista para la junta de aclaraciones se defina a partir del tercer día de venta de bases, y hasta el día de cierre de las mismas. Con el fin de hacer un procedimiento ágil, transparente y objetivo, es recomendable requerir a los participantes que envíen sus preguntas por escrito, de preferencia hasta veinticuatro horas antes de la celebración de la reunión, sin que esto los limite a formular cuestionamientos que se presenten en su desarrollo.

Las respuestas de la Dependencia o Entidad deberán ser claras y precisas, con el detalle necesario para que la pregunta quede resucita a satisfacción de los participantes

Es conveniente que los puntos tratados en dicha reunión, se hagan constar en una acta circunstanciada, como elemento de conclusiones de ésta, la cual será firmada por los participantes y los representantes de la Dependencia o Entidad, entregándose copia a cada uno de ellos, y formará parte integrante de las bases de la licitación.

Artículo 33, Fracción II

REGISTRO DE PARTICIPANTES (cuadro 10)

El registro de asistentes, así como la recepción de documentos y en caso de haberse requerido en las bases, equipos o muestras, será una hora antes del acto de apertura de proposiciones.

En casos debidamente justificados y autorizados por el Representante de la Convocante se podrá llevar a cabo dicho evento hasta con dos días hábiles de anticipación.

Si ningún proveedor se inscribe para participar en el acto de apertura de proposiciones, la licitación se deberá declarar desierta y se tendrá que expedir una nueva convocatoria.

Artículos 19 y 23 Fracción I del Reglamento

Previo al inicio del registro de asistentes, los participantes deberán verificar que cuentan con toda la documentación e información que les haya sido requerida, a fin de evitar su descalificación en el acto de presentación y apertura de proposiciones, por la falta de alguna de ellas.

En caso de solicitar muestras para ser evaluadas por el área técnica, como pudieran ser equipos de microcomputación, periféricos y software, es conveniente que sean revisadas preferentemente en el momento de recibirlos, a efecto de verificar que cumplan con las características técnicas solicitadas en las bases.

Asimismo, se recomienda que las muestras que sean aceptadas se relacionen en un inventario firmado por el proveedor a quien pertenezcan los bienes.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES (cuadro 11)

Una vez registrados los proveedores, al ser nombrados procederán a entregar en sobre cerrado sus proposiciones.

La presentación de proposiciones se realizará por escrito, en dos sobres cerrados, en el lugar, fecha y hora que se haya determinado, dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, en caso de licitantes internacionales, y de cuando menos quince días naturales, en caso de licitantes nacionales.

Los sobres contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en esta última la garantía de seriedad de las ofertas, dicho acto deberá realizarse en dos etapas, en la primera se revisará la oferta técnica y en la segunda la oferta económica.

Es importante designar por parte de la Dependencia o Entidad al servidor público que presidirá dicho acto, como autoridad responsable de recibir las propuestas y en su caso aceptarlas o desecharlas.

Para agilizar la revisión de la documentación respectiva, se recomienda la elaboración de un cuestionario que contenga los requisitos mínimos que deberán cubrir éstos en los aspectos técnicos, económicos y legales.

Artículo 36

PRIMERA ETAPA

Los participantes deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas, así como la garantía del sostenimiento de su oferta, procediéndose a la apertura de la oferta técnica.

Se abren las ofertas y se verifica que cumplan con los requisitos solicitados en las bases, se da lectura a la parte sustantivo de las proposiciones aceptadas, haciendo mención de los motivos por los que, en su caso, hubiere proposiciones desechadas, las cuales serán devueltas por la Dependencia o Entidad, quince días naturales después que se de a conocer el fallo de la licitación

Los participantes deberán rubricar todas las propuestas técnicas presentadas.

Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones aceptadas, así como las rechazadas, con las causas que lo motivaron, y las observaciones que manifiesten los participantes, la cual será firmada por los participantes, entregándose copia a cada uno.

Los sobres que contengan las proposiciones económicas serán firmados por los licitantes y por los servidores públicos de la Dependencia o Entidad presentes, los cuales quedarán en custodia de éstos, durante el periodo en que se realice el análisis de las propuestas técnicas aceptadas.

Artículo 45

SEGUNDA ETAPA

Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los participantes, dándose lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos.

Si ninguna de las ofertas presentadas es aceptada por no reunir los requisitos establecidos en las bases, se tendrá que declarar desierta la licitación y se expedirá una nueva convocatoria.

La dependencia o entidad deberá levantar acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

Artículos 45 y 47

Cuando se haya establecido la realización de pruebas de desempeño y solicitado muestras a cada participante, se sugiere que el orden, día y hora en que se efectuarán, se determine bajo el procedimiento de sorteo.

Con relación a la omisión o negativa del Proveedor de firmar el acta, es recomendable que queden asentados en la misma los motivos por los cuales no se realizó.

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES *(cuadro 12)*

Se establecerá el procedimiento de evaluación, para determinar si las proposiciones de los participantes cumplen o no cumplen los requerimientos solicitados por la convocante, y en ningún caso podrán utilizarse puntos o porcentajes.

En dicho procedimiento deberá considerarse, entre otros aspectos el rendimiento de los bienes y las condiciones de la prestación y la calidad del servicio; así como las características generales de la empresa, en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.

Para realizar la evaluación, las dependencias y entidades deberán verificar que las proposiciones incluyan la información y documentos solicitados en las bases.

Artículo 33 Fracción VI

En la elaboración de la metodología de evaluación de las ofertas se podrán aplicar cuestionarios técnicos y realizar pruebas de desempeño de los bienes, que sean objetivas, con la finalidad de evitar que las evaluaciones sean inconsistentes.

Asimismo, disponer de la metodología y la información completa para el caso de la aplicación de "benchmark" o cualquier otro procedimiento para medir la calidad, el rendimiento o productividad de los bienes. Es importante señalar que muchos de éstos grados de rendimiento están practicados en configuraciones tipo que en ocasiones distan de ser equiparables a las configuraciones solicitadas.

Para el caso de que se consideren visitas a las instalaciones de los proveedores es importante tener previsto el calendario respectivo, dentro del plazo de evaluación, así como la formó en que se documentará el resultado de éstas, con la finalidad de darle la seriedad necesaria.

Por otra parte, cuando sea solicitada la presentación de referencias respecto al comportamiento de la empresa, en cuanto a calidad de los servicios contratados o de la atención dentro del periodo de garantía de los bienes adquiridos, es importante indicar el que la persona que de las referencias sea aquella que esté directamente involucrada en el uso de los bienes y servicios respectivos.

La evaluación de las proposiciones se podrá realizar en dos etapas.

PRIMERA ETAPA

Se deberán analizar y evaluar las proposiciones técnicas ofrecidas por los participantes, verificando que cumplan con lo indicado en las bases de licitación, en lo referente al rendimiento de los bienes y las condiciones de la prestación y calidad del servicio; así como las características generales de la empresa en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.

Esta evaluación podrá realizarse en la misma fecha que el acto de presentación de proposiciones o indicar la fecha lugar y hora en que se llevarán a cabo las pruebas que se hubieran determinado.

SEGUNDA ETAPA

Una vez efectuada la evaluación de las proposiciones técnicas, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de aquellos licitantes cuya propuesta técnica haya cumplido con los requerimientos de las bases de la licitación, debiéndose dar lectura en voz alta de su importe.

Si el fallo no se da a conocer en la fecha correspondiente a la apertura de las ofertas económicas, por lo menos dos proveedores así como la convocante firmarán las proposiciones económicas aceptadas.

Artículo 45 fracción IV y 46

En la parte correspondiente a la evaluación técnica se tomará en consideración los cuestionarios y la información técnica presentada por los participantes, así como las pruebas de desempeño que se realicen a los equipamientos propuestos.

El desempeño de los bienes en las pruebas se asentarán en actas, que serán firmadas por el participante correspondiente y por los servidores públicos de la convocante que se encargarán de supervisarle.

Cuando se requiera solicitar información adicional, que sea de carácter técnico, se recomienda que sea a través del Comité de Informática de la convocante, o en caso de no contar con éste, se determine el área que servirá de enlace para la comunicación correspondiente, en el entendido de que no podrá tratarse de modificaciones de especificaciones o negociaciones.

En caso de auxiliarse de algún procedimiento interno para verificar la autenticidad de las propuestas presentadas por los proveedores, éstos deberán ser suficientemente objetivos y apegados a los requerimientos solicitados en las bases de la licitación.

DICTAMEN

Con base en el análisis y evaluación de las proposiciones, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, se procederá a emitir un dictamen por escrito, que servirá como fundamento para sustentar el fallo de la licitación.

En dicho dictamen se deberá señalar quien es el ganador, asimismo, se indicarán los lugares que les correspondan a los demás participantes, especificando el monto de las proposiciones y se hará mención de las que hayan sido desechadas.

En caso de que exista más de una propuesta solvente que cumpla con los requerimientos de la convocante, la adjudicación se dará en favor del participante que presente el precio más bajo.

Cuando ninguna de las posturas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de licitación, se declarará desierta y se expedirá una nueva convocatoria. Si después de efectuada la segunda convocatoria se vuelve a declarar desierta, la convocante podrá contratar bajo el procedimiento de licitación restringida.

Artículo 46

FALLO (cuadro 13)

El fallo podrá comunicarse de la siguiente forma:

a) En el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Una vez efectuado el acto de presentación y apertura de proposiciones, el análisis de las proposiciones y elaborado el dictamen por escrito que servirá como fundamento del fallo, se comunicará este último a los participantes.

Hecho lo anterior, se procederá a elaborar el acta correspondiente al acto presentación y apertura de proposiciones y fallo.

b) Posterior al acto presentación y apertura de proposiciones.

1. En junta pública

Se les dará a conocer a los participantes de la licitación, en la fecha y lugar señalados en las bases, el que deberá quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa.

Realizado lo anterior se procederá a levantar el acta del evento, que incluirá las observaciones de los asistentes, y será firmada por los participantes.

En caso de que el proveedor a quien se le haya adjudicado el fallo no esté presente, se le hará saber al mismo posteriormente.

2. A través de escrito:

Se procederá a comunicar el fallo de la licitación a los participantes, por escrito.

Las dependencias y entidades, a través del Diario Oficial de la Federación, dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al fallo harán del conocimiento general a la identidad del participante ganador de cada licitación pública. Esta publicación deberá contener los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en el párrafo anterior, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma.

Cuando alguno de los participantes no sostenga su propuesta o el proveedor ganador retire su oferta después de la comunicación del fallo, o bien no confirme su aceptación para que le sea adjudicado el contrato dentro del plazo que la convocante designe, se hará efectiva la garantía de sostenimiento de su oferta que para tal efecto haya determinado la convocante.

***Publicación en el Diario Oficial de la Federación del Oficio Circular No. 005, de la SHCP, del 8 de abril de 1994.**

En este supuesto, la convocante podrá adjudicar el contrato a la segunda proposición solvente más baja y así sucesivamente en caso de que no sea aceptada dicha adjudicación, siempre que la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento, de no ser así podrá solicitar cotizaciones a otros proveedores o realizar otra convocatoria.

En caso de considerarlo conveniente, podrá solicitarse la opinión del Comité de Adquisiciones, respecto al fallo emitido por los servidores públicos responsables.

Artículos 37, 45 fracciones V, VI y VII y B1 fracción III.

La devolución de la documentación, garantías y muestras a los participantes que no hayan resultado ganadores, se realizará 15 días naturales posteriores al fallo.

Asimismo cabe señalar que cuando así le sea solicitado, el Comité de Adquisiciones podrá analizar, para su opinión los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos que hayan tenido tal responsabilidad.

Artículo 24 fracción V

FIRMA DE CONTRATOS *(cuadro 14)*

La firma de contratos se llevará a cabo en la fecha y lugar señalados en las bases de licitación.

Dicho evento deberá efectuarse en un periodo que no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la fecha en que se dio a conocer el fallo.

El proveedor a quien se le hubiera adjudicado el contrato como resultado de la licitación, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él, la operación no se formaliza durante el periodo de referencia, pudiendo la dependencia o entidad adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente resultó ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Si la dependencia o entidad no firma el contrato durante dicho periodo, por causas no imputables al proveedor, éste podrá determinar no suministrar los bienes o no prestar el servicio, en cuyo caso se le reembolsarán los gastos no recuperables, razonables, en que hubiera incurrido, debiendo comprobarlos y relacionarlos directamente con la licitación.

El proveedor deberá entregar la garantía correspondiente al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, posteriormente a su firma; así como la correspondiente, en los casos en que se otorguen anticipos, la cual deberá ser del 100% del valor del mismo. A su vez, la convocante devolverá la garantía correspondiente al sostenimiento de la oferta, que para tal efecto se haya determinado.

La Dependencia o Entidad convocante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá incrementar los bienes solicitados, dentro de los seis meses posteriores a la firma del contrato, siempre que el monto respectivo no rebase en conjunto el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Las dependencias y entidades deberán pagar al proveedor el precio del contrato, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se haga exigible la obligación, en caso de incumplimiento de éstas el proveedor podrá exigir el pago de gastos financieros de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público que haya incurrido en dicho incumplimiento.

Artículos 38 fracciones II y III, 39, 50, 52 y 53

Para el cumplimiento del contrato la convocante determinará la garantía, debiendo prever que el monto sea suficiente para cubrir cualquier daño que como consecuencia de un probable incumplimiento pueda sufrir, y tomando en consideración el tipo de bienes de que se trate, así como el plazo que se dará al proveedor para entregarla, recomendándose que ésta sea dentro de los cinco días naturales siguientes a la firma del contrato.

Previo a la firma de los contratos, se les deberán hacer los ajustes a que haya lugar, con el fin de precisar las condiciones derivadas del resultado de la licitación.

DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

La descalificación de los participantes puede ocurrir a partir del acto de apertura de proposiciones y hasta la determinación del fallo, las causas que la originen deberán plasmarse en el acta correspondiente.

Serán causas de descalificación el incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases o que se compruebe que este acuerdo entre los participantes para elevar el precio de los bienes o servicios.

Artículo 33 fracciones III y A. VIII

En caso de que un participante sea descalificado, es recomendable que la convocante se lo comuniqua preferentemente en forma escrita, señalando claramente las causas que motivaron la acción.

INCONFORMIDADES

Los participantes pueden inconformarse por escrito ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, cuando exista alguna irregularidad durante el procedimiento, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al acto que se impugna.

El participante inconforme deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten, relativos al hecho impugnado Y acompañar la documentación que sustente su petición.

Transcurrido dicho plazo, precluye para los participantes el derecho de inconformarse.

Previamente, las personas interesadas podrán manifestar al órgano de control de la convocante, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido, con la finalidad de que sean corregidas.

Cualquier inconformidad que se presente durante la realización del procedimiento, deberá resolverse dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la fecha de iniciación de las investigaciones.

Artículos 95 y 98

Cuando un proveedor tenga la presunción de que ha sido afectado en sus intereses, es recomendable que exista alguna aclaración con la convocante que permita a esta última resolver en forma inmediata dudas que hayan surgido con respecto a la supuesta afectación, con la Finalidad de no interrumpir el procedimiento de la licitación.

Las especificaciones que se formulen durante la junta de aclaraciones, formarán parte de las bases, por lo que aquellas que sean vendidas con posterioridad a su celebración deberá anexarse una copia de dichas aclaraciones, de tal manera que sean del conocimiento del proveedor, haya o no participado en la misma. Para el caso de inasistencia de concursantes ya inscritos, la convocante podrá hacer llegar a éstos copia del acta levantada con motivo de la reunión aclaratorio.

Lo anterior servirá como elemento de apoyo para el análisis y resolución de aquella inconformidad presentada por un participante que no haya asistido a la reunión de aclaraciones y que su inconformidad se relacione con dudas que hayan sido resueltas en la misma.

LICITACIÓN POR INVITACION RESTRINGIDA

Las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, fundamentada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, y celebrar contratos a través de una licitación restringida. Este procedimiento solo podrá realizarse en los casos de excepción por la Ley.

Artículo 80

CASOS DE EXCEPCIÓN.

La Ley prevé como casos de excepción del procedimiento de licitación pública, los siguientes supuestos.

El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos,

Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes;

Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista.

En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.

Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada;

Se trate bienes usados, cuyo precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito u otros terceros legitimados para ello conforme a las disposiciones aplicables;

Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;

Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;

Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

Cuando se realicen con fines exclusivamente militares o para la Armada, o sean necesarias para salvaguardar la integridad, la independencia y la soberanía de la Nación y garantizar su seguridad interior, con la autorización del Presidente de la República.

CASOS DE EXCEPCIÓN POR MONTO PRESUPUESTAL

Las dependencias y entidades podrán llevar a cabo las contrataciones correspondientes a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, sin que las operaciones correspondientes se fraccionen.

En este caso, se invitará a personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, para lo cual será conveniente realizar una investigación del mercado existente.

La suma de las operaciones que se realicen bajo las condiciones de los montos presupuestales no podrán exceder del veinte por ciento de su volumen anual autorizado para cada ejercicio fiscal. Dicho monto puede ser superior, cuando se cuente con la aprobación del titular de la dependencia o por el órgano de gobierno de la entidad.

El titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad deberán enviar un informe y el dictamen correspondiente, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el mes calendario inmediato anterior, respecto de las operaciones autorizadas de los casos de excepción y de aquellos que rebasen el veinte por ciento en los términos del párrafo antes descrito.

Artículo 80, 81 y 82

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Las dependencias o entidades deberán verificar si el monto de la operación respectiva se encuentra dentro del supuesto previsto en los Presupuestos Anuales de Egresos y de la cobertura de algún Tratado.

PROCEDIMIENTO

Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano de control de la dependencia o entidad,

En las solicitudes de cotización, se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos relativos a

- Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen, fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones garantías, comunicación del fallo y firma del contrato,
- Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases;
- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones;
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores o contratistas, podrán ser negociadas, y
- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades, muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas, periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar,
- Condiciones de precio y pago;
- La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato,
- Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- Penas convencionales por atraso en las entregas;
- Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y

- La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera, los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones, en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes;
- Tanto en el caso de proveedores nacionales como extranjeros, los requisitos y condiciones que contengan las bases, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago, penas convencionales; anticipos, y Garantías
- En este caso, el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la proposición solvente más baja.
- Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas.
- A las demás disposiciones de la licitación pública de este Capítulo que, en lo conducente, resulten aplicables.

Artículo 33 y 83

ADJUDICACIÓN DIRECTA

Las dependencias o entidades celebrarán contratos en forma directa, cuando se fundamente en los montos establecidos para tal efecto en los presupuestos anuales de egresos y en la cobertura de algún tratado.

Artículo 81

2.3.4.2 DE LAS BASES

ESTRUCTURA DE BASES

En esta etapa deberán considerarse los elementos presupuestal técnicos, administrativos y jurídicos, que permitan conjuntar la información necesaria para la elaboración de las bases.

Es conveniente la participación del área que requiera de los bienes y servicios a licitarse; el área o unidad responsable de la coordinación informática instituciones; el área encargada de autorizar las adquisiciones y; el área jurídica como instancia responsable de la Normalización de las operaciones respectivas.

DATOS GENERALES

Deberán anotarse los datos correspondientes al nombre, denominación o razón social y domicilio de la institución convocante, área administrativa responsable, y la finalidad de ésta, respecto al proyecto que haya motivado las necesidades de equipamiento o servicios. Asimismo se anotará, el idioma en que podrán presentarse las proposiciones.

TIPO DE LICITACIÓN A CELEBRAR: NACIONAL O INTERNACIONAL

En la determinación del tipo de licitación de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Comercio, en cuanto al porcentaje que se aplicará cuando se trate de equipo de cómputo e informática será del 30% y tratándose de equipos y aparatos para comunicaciones eléctricas (telecomunicaciones) el 35%; así como aquellas que tengan por objeto promover la participación de las empresas micro, pequeña y mediana, y que se relacionan con éstos.

Asimismo, y para determinar si la licitación deberá o no sujetarse a las condiciones del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, la Dependencia o Entidad deberá verificar si se encuentra en la lista de instituciones mexicanas obligadas a ello; si en razón del monto de la operación respectiva cae dentro de los umbrales de los 50,000 o los 250,000 dólares, respectivamente o; si los bienes o servicios a licitar se encuentran previstos en dicho Tratado.

OBJETO DE LICITACIÓN

Es necesario que se establezca con precisión el objeto de la licitación, el cual puede ser compra de equipo, arrendamiento, mantenimiento, uso de programas de computación, capacitación, o cualquier servicio relacionado con estos bienes.

En la contratación de servicios de asesoría, para la definición de un proyecto informática, deberá preverse que las adquisiciones de bienes y servicios que se contemplen en el estudio, se realicen de manera independiente, bajo los procedimientos establecidos por la Ley, con la finalidad de evitar costos de intermediación.

Para el caso de que la licitación se realice por partida, entendiéndose como tal, aquella agrupación de bienes y servicios que, pudiendo tener relación entre sí son susceptibles de evaluarse de manera independiente, deberá definirse cada una de ellas en el objeto de la licitación.

DEFINICIONES

Se establecerá el alcance de los conceptos utilizados en las bases de la licitación, mediante su definición, con la finalidad de dar claridad a los requerimientos planteados.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS BIENES Y SERVICIOS: DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LOS REQUERIMIENTOS

Se anotará la configuración o característica de los bienes a licitar, o servicios requeridos; o en su caso el planteamiento de la problemática a resolver, proporcionando a los proveedores la mayor información posible que le permita evaluar sus posibilidades técnicas para participar y comprender claramente las necesidades del proyecto que pretende instrumentar la convocante.

ESPECIFICACIONES

Se detallarán ampliamente los aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos, las especificaciones y normas que en su caso sean aplicables, dibujos, cantidades y muestras que se requieran, o en su caso, cuando la convocante no cuente con la definición de la tecnología requerida, se precisarán las necesidades y se incluirán como información complementaria los antecedentes institucionales de la convocante.

Asimismo, se determinará la forma en que se requiere el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, si éste será por abastecimiento simultáneo o, en su caso si se tratará de contratos abiertos. Para tal efecto deberá indicarse el programa respectivo. De ser necesario, esta información podrá describirse en un anexo.

ENTREGA, INSTALACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS BIENES

Deberá elaborarse el programa correspondiente a las fechas de entrega, instalación y aceptación requeridos para el cumplimiento de las funciones y actividades de la convocante.

Para el caso de que se trate de entregas parciales diferidas, es necesario elaborar un calendario, a través del cual los participantes se comprometan a cumplir con las fechas en él consignadas y la convocante pueda llevar un seguimiento ordenado de su cumplimiento.

GARANTÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BIEN

Se deberá establecer la temporalidad del periodo de garantía de los bienes, el cual sea suficiente para dar continuidad a su operación, mediante la realización oportuna del mantenimiento y corrección de fallas, de acuerdo con las características de la tecnología propuesta.

La responsabilidad del participante que resulte ganador, deberá consistir en realizar cualquier actividad que tenga como finalidad cuidar el adecuado funcionamiento de los bienes objeto de la licitación, sin ningún cargo para la convocante, situación que deberá quedar plenamente definida en el contrato respectivo. Asimismo, es responsabilidad de la convocante exigir al proveedor que cumpla de manera precisa con dicha condición, dentro de los plazos que para tal fin se determinen.

Este elemento se considerará en la evaluación técnica, relacionándolo con el costo de la propuesta de cada participante.

CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Cuando el objeto de la licitación sea de servicios de mantenimiento y conservación de bienes, se indicarán las condiciones de satisfacción bajo las cuales los participantes deben proporcionar dichos servicios, debiendo establecer, entre otras, condiciones relativas al tiempo de respuesta a un reporte de falla, tiempo para realizar la reparación, soporte de equipo, suministro de refacciones, etc.

ASISTENCIA TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN

Se especificará el tipo de asistencia, asesoría y documentación que requiera la convocante, de acuerdo con las condiciones de los bienes solicitados, o en su caso, se solicitará a los participantes que incluyan el programa que en estos rubros estén en capacidad de ofrecer.

REFACCIONES

Se deberá prever que los participantes Garanticen por escrito la disponibilidad de las partes y refacciones que sean necesarias para el mantenimiento y conservación del equipo de cómputo, durante el periodo que de acuerdo con las características técnicas de éste se considere tiene de vida útil

TRANSPORTACIÓN

Se definirá la responsabilidad de la transportación de los bienes para su entrega oportuna en el domicilio indicado en las bases de licitación; así como las condiciones de entrega que se requieran.

SEGUROS

Se deberá prever la obtención de pólizas de seguro que garanticen la integridad de los bienes hasta su aceptación, el costo de dichas pólizas deberá desglosarse del precio de la propuesta.

CAPACITACIÓN

La propuesta deberá contener un programa de capacitación para la adecuada operación, administración y explotación de los bienes, en el cual se especificará los cursos, nivel y objetivos que se cubrirán, perfil de los asistentes a cada uno de ellos, cantidad, calendario y duración.

Cuando la convocante conozca en forma precisa sus requerimientos de capacitación, en cuanto a lugar en que deberá impartirse, perfil de los participantes, fecha de su realización, resultados esperados, nivel profesional de los instructores, etc., puede optar por establecerlos en las bases. Asimismo, es necesario establecer si dicha capacitación será otorgada sin costo o con costo, y en éste último caso desglosarse en la propuesta económica.

ASPECTOS ECONÓMICOS. PRECIOS

La convocante indicará la forma en que los licitantes deberán cotizar sus proposiciones, considerando: el tipo de moneda; la presentación de precios unitarios de cada uno de los bienes y un desglose de cada, uno de los conceptos ofertados; especificaciones de los descuentos respectivos; precios firmes a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

En el caso de licitaciones internacionales, en los que la convocante determine los pagos en moneda extranjera, los proveedores nacionales, para fines de comparación, podrán presentar la parte de contenido importado de sus proposiciones en dicha moneda, debiendo efectuar el pago en moneda nacional, al tipo de cambio vigente, a la fecha en que éste deba hacerse efectivo. En la definición del precio, deberán observarse las disposiciones que en materia económica, en su momento determine el Ejecutivo Federal.

IMPUESTOS Y DERECHOS

Con la finalidad de que las proposiciones sean presentadas en forma integral, es importante dejar clara la responsabilidad de los licitantes en cuanto al pago de los impuestos y derechos que procedan por la adjudicación del contrato.

PROCEDIMIENTO DE PAGO

La convocante deberá señalar el procedimiento que de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y precio, le represente mejores condiciones, previendo su cumplimiento en las fechas de entrega, instalación y a la conclusión de las pruebas de aceptación.

Asimismo deberá considerar, si dentro de dicho procedimiento tiene prevista la aplicación de anticipos, que éstos no rebasen el 50% del valor total del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente. En este supuesto, es conveniente analizar su monto, en función de una representativa economía (descuento) cuidando que el saldo sea suficiente para garantizar en tiempo y forma los compromisos pendientes.

DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES

Se deberá indicar la documentación e información que a juicio de la convocante sea necesaria como elemento de evaluación de los licitantes. Dicha documentación podrá consistir en:

DOCUMENTOS DE TIPO LEGAL

- a) Copia del Acta Constitutiva de la empresa, otorgada ante notario público e inscrita en la sección de Comercio del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- b) En caso de empresas extranjeras, copia del documento de constitución legal, con la traducción al español del objeto para el que fue creada, debidamente certificado por la representación diplomática de México en el país correspondiente y autenticada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Copia de los poderes que acrediten a los representantes legales de los licitantes, certificados ante notario público con facultades para los actos de administración, de dominio, o para participar en eventos similares a la licitación, con excepción de personas físicas que participen en forma particular.
- d) Para el caso de representantes extranjeros, dicho poder deberá estar certificado por la representación diplomática de México en el país correspondiente, autenticada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- e) En cualquier caso, el representante legal deberá tener facultades para actuar en nombre del licitante y firmar todos los documentos que sean necesarios, en cualquiera de las etapas de la licitación.
- f) En caso de empresas extranjeras, documento de aceptación de someterse a la aplicación de la legislación mexicana y a la jurisdicción de los tribunales mexicanos, en caso de controversias.
- g) Cuando exista asociación de empresas para su participación conjunta, su representante deberá presentar los documentos que demuestren los compromisos que asumen las empresas asociadas para el respaldo de las proposiciones.
- h) Cuando el participante sea el representante de otras empresas, que de manera conjunta elaboren la proposición, éste deberá presentar el acta constitutiva, el poder notarial y la información respectiva de cada una de ellas.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Con base en estos documentos se conocerán las condiciones de organización y comerciales de la empresa, que permitan determinar la solvencia de ésta

- a) Currículum de la empresa
- b) Relación de clientes con equipos o servicios similares a los requerimientos de la convocante.
- c) En su caso, carta que avale la representación de distribuidores autorizados

DOCUMENTOS TÉCNICOS

En este rubro se considerarán aquellos documentos que permitan conocer las condiciones de soporte con que cuenta cada uno de los licitantes.

- a) Personal técnico para atender el buen funcionamiento del equipo propuesto
- b) Centros de soporte técnico.
- c) Questionario de información técnica

- a) Servicio de mantenimiento, en el que deberán considerarse las acciones previstas, durante el periodo de garantía, en el caso de que se liciten bienes, o aquellas que se realizarán cuando dicho servicio sea licitado en forma específica.

Referencias de sus principales clientes, con los nombres de las personas responsables del área en donde se encuentren ubicados los bienes que el Proveedor haya suministrado o prestado el servicio; así como experiencia en la implantación de sistemas similares al requerido por la convocante, en su caso.

DOCUMENTOS FINANCIEROS

Con base en los cuales se pueda determinar la estabilidad económica de los licitantes.

- a) Estados financieros, correspondientes al último ejercicio fiscal, o la constancia de trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el despacho o contador que la esté efectuando. Para el caso de empresas extranjeras, documento equivalente.
- b) Volumen anual de ventas.
- c) Otros

INFORMACIÓN ADICIONAL

Además de la información requerida, los participantes podrán incluir aquella que consideren pertinente para facilitar la evaluación de sus proposiciones, la cual deberá relacionarse como tal.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (DEL SOSTENIMIENTO DE LA OFERTA)

Deberá indicarse el monto de la garantía para el sostenimiento de las proposiciones, el cual se aplicará con base en el total de la proposición económica antes de impuestos; la forma en que se presentará dicha garantía (cheque de caja, certificado o fianza); así como en favor de quien se expedirá (Tesorería de la Federación, en el caso de que la convocante sea una Dependencia; de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, si es éste quien convoca; o de las entidades, en su caso).

El monto de la garantía, así como la forma de ésta, deberá ser definida por la convocante, con base en sus políticas, bases y lineamientos que tenga establecidos.

DEL CONTRATO

Se indicará el monto de la garantía con base en el valor total del contrato, antes de impuestos, mediante la garantía que determine la convocante; en favor de quien se expedirá (Tesorería de la Federación, en el caso de que la convocante sea una Dependencia; de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, si es éste quien convoca, o de las entidades, en su caso), el plazo dentro del cual deberá presentarse

Dicha fianza deberá expresar el sometimiento de la Institución afianzadora a los artículos 95 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y que la fianza estará vigente en caso de substanciación de juicios o recursos.

En la determinación de este porcentaje debe preverse que el monto sea suficiente para cubrir cualquier pérdida que como consecuencia de un incumplimiento pueda sufrir la convocante.

DE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO

Si la convocante tiene previsto en su procedimiento de pago, la aplicación de anticipos, deberá exigir al participante ganador el otorgamiento de una garantía del 100% del monto total del anticipo, que garantice su correcta aplicación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la cual se presentará previamente al pago de dicho anticipo.

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La convocante indicará a los licitantes la forma en que deberán presentar sus proposiciones, considerando los siguientes puntos:

- a) Que estén mecanografiadas en papel membretado de la empresa, sin tachaduras ni enmendaduras y en idioma español.
- b) La forma en que deberá presentarse la cotización (preferentemente en moneda nacional).
- c) Que sean firmadas en todas sus hojas por el representante de la convocante.
- d) Las proposiciones deberán entregarse por escrito, en dos sobres cerrados, uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica incluyendo la garantía de seriedad de las ofertas.

- e) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas; así como manifestar que el propietario, socios o accionistas de la empresa, no son servidores públicos o accionistas de la empresa o estén inhabilitados, de acuerdo con lo señalado en la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

INFORMACIÓN RELATIVA A LA LICITACIÓN

COSTO DE BASES

Se fijará su costo, considerando la recuperación de las erogaciones que por concepto de la publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen, se haya realizado.

Se indicará a los interesados que previamente a su pago podrán revisar las bases, para decidir si de acuerdo con los requerimientos de la convocante están en posibilidad de participar.

JUNTA DE ACLARACIONES

Se establecerá la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones y en su caso se aplicará una tolerancia máxima en la llegada de los participantes, el procedimiento para determinar el orden de presentación de sus cuestionamientos y los términos en que se ejercerá el derecho de réplica; así como la forma en que los participantes o sus representantes deberán acreditarse.

REGISTRO DE PARTICIPANTES

La convocante establecerá la fecha, lugar y hora para el registro correspondiente, y o nombrará al servidor público responsable de su realización.

Asimismo, deberá incluir la información correspondiente a la forma en que los participantes deberán acreditarse para su registro.

Con la finalidad de llevar un orden dentro de los horarios establecidos, es conveniente precisar que después de dicho lapso no se dará acceso a ningún proveedor, sin excepción.

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Se establecerá el lugar, fecha y hora para la celebración de las dos etapas de que consta este acto debiendo quedar comprendidas dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en caso de licitaciones internacionales, y en caso de licitaciones nacionales será de cuando menos quince días naturales.

Los participantes se presentarán a este evento con toda la documentación, y en su caso, los equipos para pruebas, que se les haya requerido en las bases de la licitación, quedando claro que de no hacerlo se le descalificará.

Para facilitar la recepción de la información respectiva, es importante que la convocante elabore una relación de todos los documentos que deban de entregar los participantes en este acto.

EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

En este apartado se definirán los conceptos de evaluación, los cuales deberán referirse a: cumplimiento de las características técnicas requeridas por la convocante; calidad respaldada por alguna norma, nacional o internacional; resultado de las pruebas de desempeño, Condiciones de satisfacción en la prestación del servicio de mantenimiento durante el período de garantía, o cuando éste vaya a ser contratado en forma específica como objeto de la licitación; aspectos legales de la empresa, relativos a su formal constitución; técnicos.

En cuanto al soporte ofrecido por la empresa (personal especializado, cobertura del servicio de mantenimiento, experiencia en la tecnología propuesta, etc.); administrativos, que se refieran al desenvolvimiento en la empresa con sus clientes, respecto de la tecnología propuesta; y financieros, en relación a la situación económica de la empresa que podrá reflejarse en sus estados financieros

En la evaluación de las proposiciones económicas se considerarán como elementos de calificación los precios unitarios, descuentos, así como aquellos beneficios adicionales sin costo para la convocante.

El mecanismo de evaluación deberá ser de "cumple o no cumple", y en ningún caso podrán aplicarse puntos o porcentajes.

PRUEBA DE DESEMPEÑO

Se deberá establecer el procedimiento para la realización de las pruebas a las que se someterán los bienes propuestos por los licitantes, que le permiten a la convocante identificar en forma práctica su funcionamiento.

Para tal efecto, la convocante debe tener previsto el calendario respectivo, el método para ejecutarlas, así como, en caso de ser necesario el material que deba suministrar a los licitantes para la presentación de sus equipos.

En caso de requerirse de muestras para las pruebas, se deberá indicar a los participantes la forma, tiempo y lugar en deberán presentarse, y levantar el inventario correspondiente.

VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES

De acuerdo con las condiciones de la licitación, así como de las características técnicas de los bienes, o de la problemática a resolver, es importante que la convocante evalúe la necesidad de realizar visitas a las instalaciones de los licitantes, que le permita verificar las condiciones de ésta. En caso de que opte por hacer dichas visitas, deberá definir claramente el procedimiento para su realización.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

El contrato deberá adjudicarse al licitante que cumpliendo con todas las condiciones establecidas en las bases de la licitación su oferta haya resultado la más solvente, habiendo garantizado satisfactoriamente las obligaciones respectivas.

Para tal efecto, es conveniente la elaboración de cuadros que permitan identificar claramente aquellos aspectos de cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los participantes.

DICTAMEN

Con base en el análisis de las proposiciones, la dependencia o entidad convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, debiéndose hacer mención de las proposiciones desechadas.

Como elementos de apoyo para la elaboración del dictamen se podrán considerar los cuadros o cuestionarios que haya utilizado la convocante para la comparación de las proposiciones presentadas por los participantes

COMUNICACIÓN DEL FALLO

Señalar la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, así como la forma en que comunicará, ya sea en junta pública, o por escrito.

El resultado del fallo deberá ser publicado por la convocante en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 72 días posteriores a su emisión.

FIRMA DE CONTRATOS

La firma de contratos se llevará a cabo en la fecha y lugar señalados en las bases de licitación, debiendo tener preparado el contrato respectivo con todas las obligaciones y responsabilidades que se hayan derivado de éstas.

La convocante deberá cumplir con la fecha programada, ya que de lo contrario, el participante ganador puede determinar no suministrar los bienes o no prestar el servicio, sin ninguna responsabilidad.

PENAS CONVENCIONALES

La convocante establecerá las penas a las que se hará acreedor el participante al que, una vez adjudicado el contrato, no cumpla con la fecha de entrega indicada en los requerimientos establecidos en las bases de la licitación y su propuesta, por incumplimiento de las demás condiciones establecidas en el contrato. Asimismo, la convocante determinará el procedimiento para su aplicación.

DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

Se precisarán los incumplimientos que serán motivo de descalificación de los participantes, y en especial deberá indicarse como causa de descalificación la comprobación de que uno o varios proveedores hayan acordado elevar los precios de los bienes o servicios objeto de la licitación.

Para tal efecto, es necesario llevar un adecuado seguimiento de las condiciones establecidas, para que, una vez detectado el incumplimiento le sea notificado al participante en cuestión, en forma oportuna, el motivo de su descalificación, con base en lo cual no podrá continuar dentro del proceso de licitación.

DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

La convocante deberá hacer del conocimiento de los participantes los casos en que se procederá a declarar desierta una licitación, de acuerdo con los siguiente:

- a) Cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación.
- b) Cuando los precios presentados por los participantes no fueran aceptables. En caso de que la licitación se declare desierta, se procederá a convocar a una nueva licitación.

INCONFORMIDADES

La convocante establecerá el procedimiento para que conforme a lo dispuesto en la Ley, los participantes puedan ejercer su derecho a inconformarse cuando tengan la presunción de haber sido afectados en sus intereses.

SANCIONES

La convocante hará del conocimiento de los licitantes las sanciones que se les aplicará en caso de algún incumplimiento de las obligaciones señaladas en las bases de la licitación, referentes a la aplicación de la garantía, relativa a la seriedad de las proposiciones cuando el participante seleccionado no sostenga su propuesta; no firme el contrato dentro del plazo previamente establecido o; no entregue la fianza correspondiente al cumplimiento del contrato y al anticipo respectivo.

Asimismo se indicará el lapso dentro del cual deberá ser cancelada la garantía por parte de la convocante.

CONTROVERSIAS

Se indicará que en las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento de las condiciones establecidas en la licitación, se resolverán con apego a lo previsto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones de carácter federal aplicables, ante los tribunales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Para el caso de que se trate de una licitación realizada al amparo de las condiciones establecidas en algún tratado, deberán sujetarse al mecanismo de arbitraje en él previsto.

ADICIONALMENTE, DEBERÁ INDICARSE A LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES QUE NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

2.3.5. ESTUDIO DE RECUPERABILIDAD

Los estudios de recuperabilidad están orientados directa o indirectamente a la evaluación de los recursos (económicos y financieros) hacia un fin predeterminado en forma tal que maximicen los beneficios, de ahí que para evaluar sea indispensable establecer los beneficios a alcanzar y disponer de un patrón de medida o norma que permita demostrar que el uso o destino dado a los recursos empleados sea el óptimo, así como el de señalar el tiempo en el que la inversión será recuperada. La evaluación consiste en seleccionar y aplicar dichos patrones y normas de evaluación a diversas alternativas del proyecto implementado.

En los estudios de recuperabilidad se deben tomar en consideración los logros alcanzados por el proyecto en cuanto a los objetivos y metas que a cada cual se asignan, siendo estos de diversa naturaleza.

Se deben juzgar además los méritos del proyecto esencialmente en términos de las utilidades (análisis económicos) que producirá y ese es en consecuencia, el rubro del cual interesa lograr un máximo, ya que eso determinará los beneficios que alcanzará la institución con la incorporación del proyecto.

2.3.6 IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO

Una vez que las estrategias se han definido y aprobado, el proceso de implantación se convierte en la fase de enlace entre la planeación estratégica y operacional, de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) Programa operativo. Con base en la estructura orgánica, se realizarán las actividades que habrán de desarrollarse y la secuencia que deba tener cada una de ellas, de acuerdo con: la distribución de responsabilidades para la realización de cada uno de los proyectos, los recursos que habrán de aplicarse, y el sistema de administración de información.
- b) Adecuaciones normativas y organizacionales. Se realizará el análisis de la base jurídica que fundamenta la estructura y funciones de la organización con la finalidad de hacer las adecuaciones que se requieran para la realización de los proyectos que sustentan la planeación informática.
- c) Presupuestación. Se realizará el ejercicio del gasto de acuerdo con la autorización presupuestal, considerando el techo financiero con que cuenta la institución y la asignación correspondiente a gasto de inversión o gasto corriente.
- d) Adquisición y contratación de bienes y servicios. Con base en la normatividad vigente en la materia, se llevarán a cabo los procedimientos necesarios para la obtención de los bienes y servicios, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, para su integración dentro de la Institución.
- e) Como apoyo para su realización, se sugiere considerar el documento denominado "Síntesis Normativa y Recomendaciones para la Realización de Licitaciones Públicas", elaborado por el Subcomité de Normatividad del Comité de Autoridades de Informática en la Administración Pública (CAIAP).
- f) Desarrollo de Sistemas. Integración de los recursos tecnológicos, materiales y humanos alrededor de las opciones de solución que han sido objeto de los requerimientos informáticos; así como de aspectos normativos de estandarización, como forma de desarrollo homogéneo dentro de la institución.
- g) Capacitación. Conforme al programa establecido se desarrollará la capacitación del personal asignado para tal efecto, tanto informático como no informático, llevando un seguimiento por persona de acuerdo con su formación y las actividades que tenga bajo su responsabilidad.
- h) Asimismo, se aplicará un programa de sensibilización que permita al personal identificar la importancia del uso informático en cada una de las áreas de la Institución.
- i) Implantación. Se desarrollará de acuerdo con la programación de los proyectos, los recursos para llevar a cabo cada uno de ellos y los responsables de su ejecución.
- j) Asimismo, se elaborará un programa que permita la adecuada administración de la implantación, que incluya mecanismos de información y orientación sobre la naturaleza, propósito y bondad de las medidas que habrán de introducirse.

2.3.7 SEGUIMIENTO

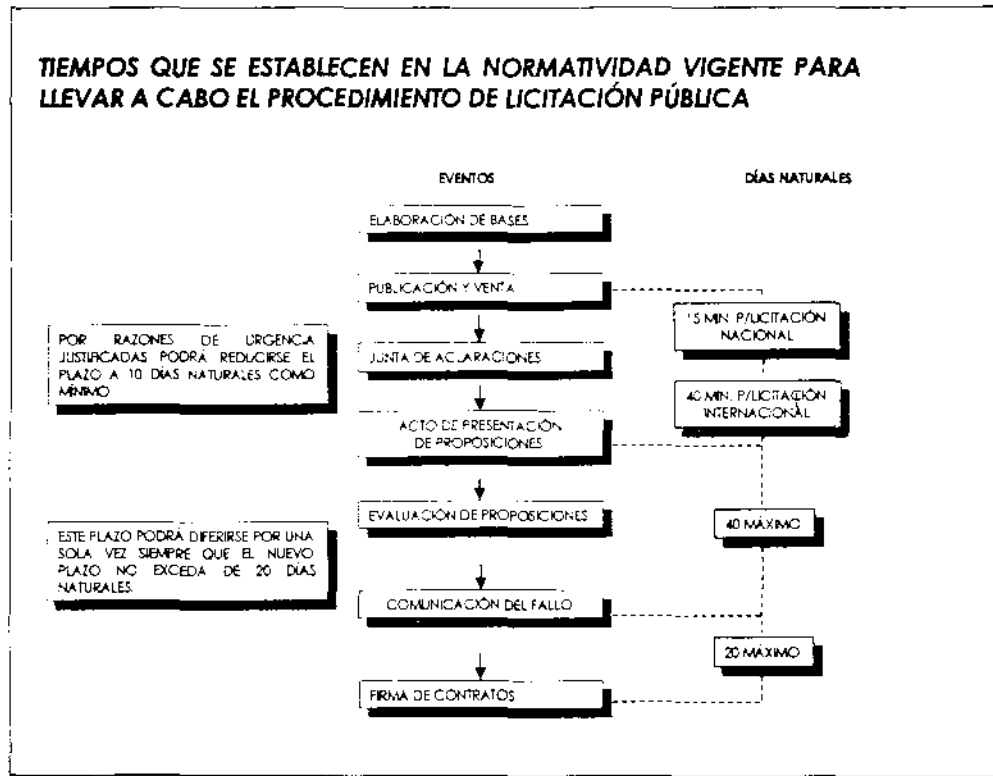
Se analizarán y revisarán las etapas previstas, con la finalidad de observar el desarrollo de los proyectos y verificar su realización.

- a) Mecanismo de monitoreo. De acuerdo con el plan de trabajo, se establecerán los procedimientos para conocer la evolución de los proyectos, lo cual podrá realizarse a través de reportes para conocer su avance.
- b) Evaluación. Bajo una comparación, del esquema ideal de desarrollo y el obtenido, se practicarán auditorías para determinar el desempeño de las actividades respectivas y detectar las desviaciones.
- c) Retroalimentación. Del monitoreo y la evaluación se podrá obtener información relacionada con el cumplimiento de los objetivos a cubrir mediante el uso informático.
- d) Ajustes. La instancia responsable del programa establecido, efectuará las adecuaciones necesarias, e implementará las medidas correctivas que en su caso procedan.

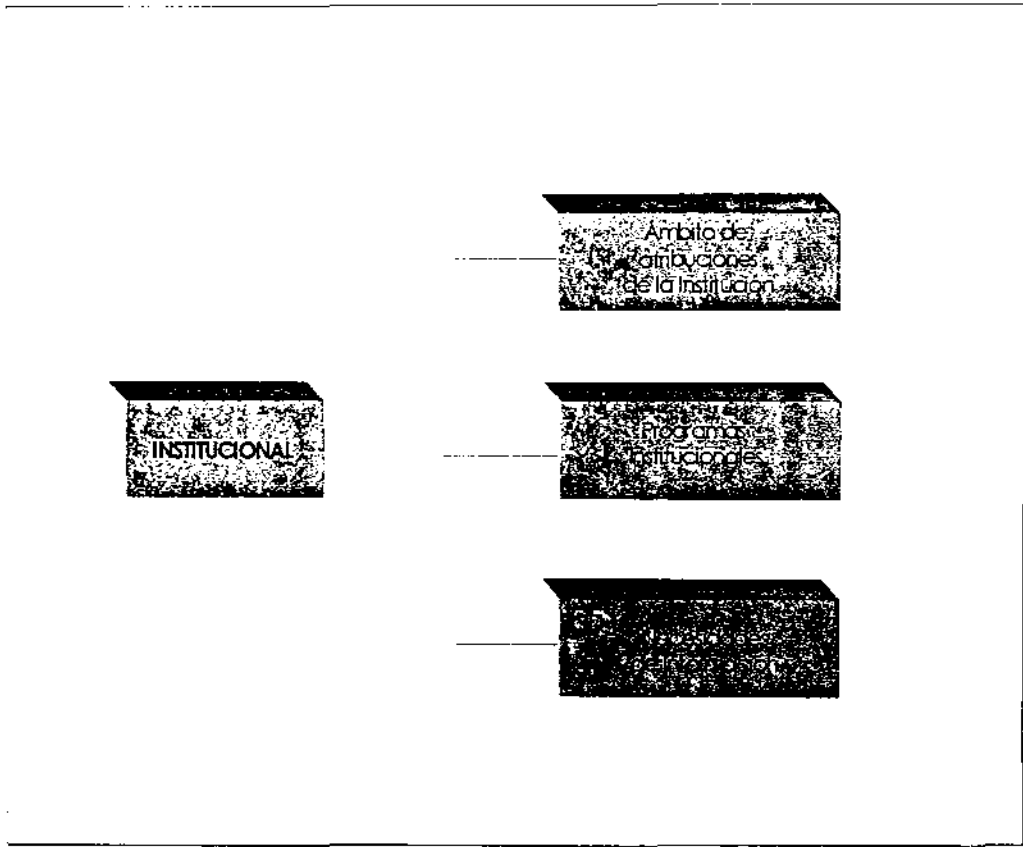
2.3.8 FUNDAMENTOS Y RAZONAMIENTOS DEL PROYECTO

Resulta importante dar las razones del porqué elegimos determinada opción en cuanto a equipo, sistemas o capacitación, ya que en el campo informático la dinámica con la cual se van desarrollando los diferentes rubros que abarca dicha disciplina es impresionante; de este modo dejamos asentado de que en su momento la decisión que tomamos fue la correcta, ya que tal vez más adelante sea calificada como obsoleta y de este modo queda descartada tal aseveración.

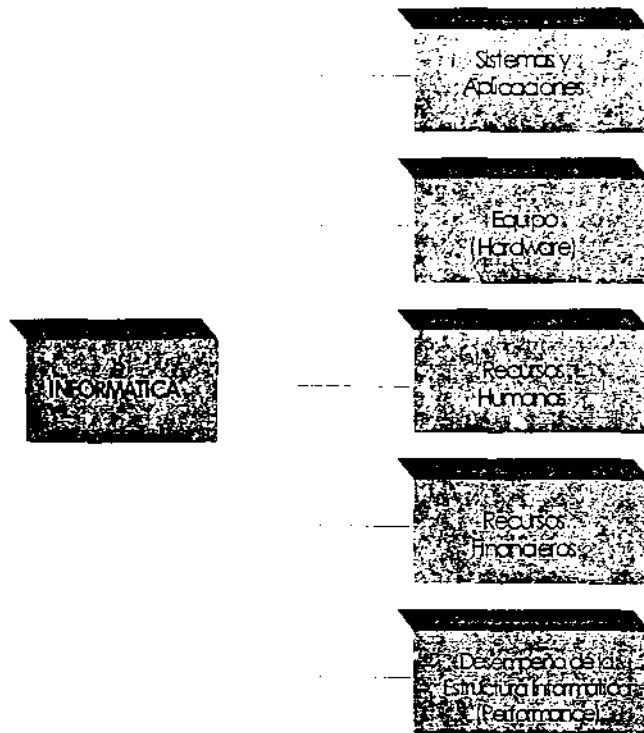
2.3.9 REPRESENTACIÓN GRÁFICA



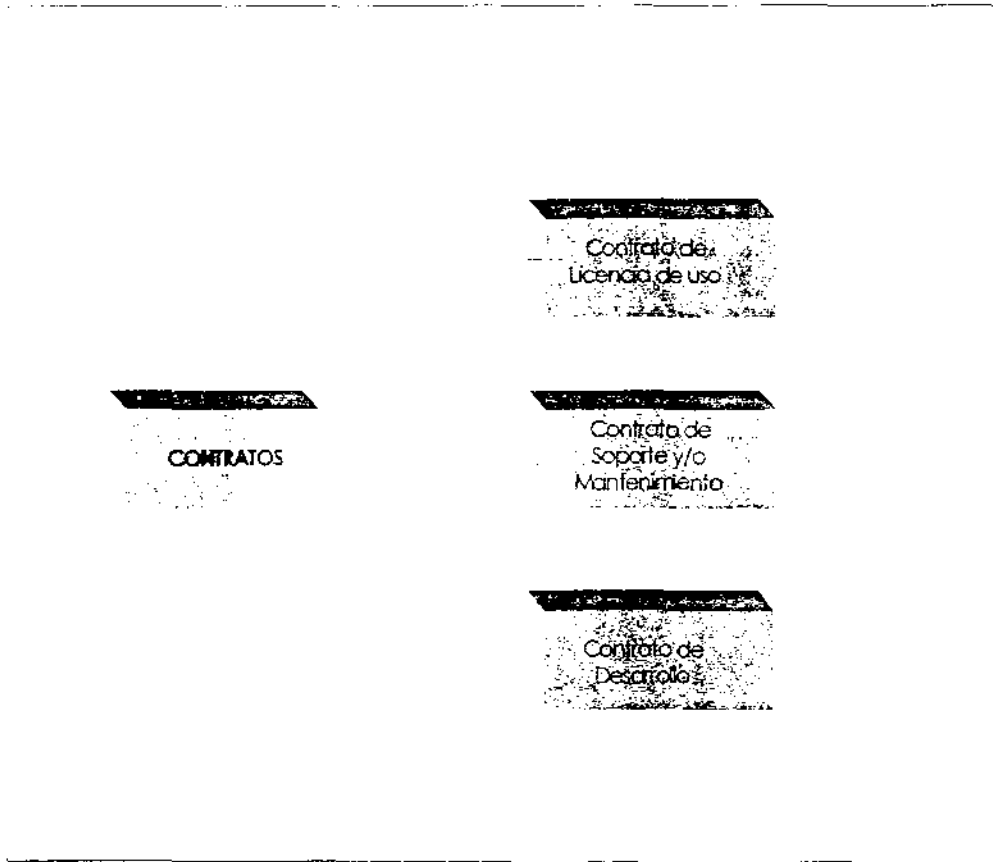
Cuadro A. Tiempos en que se realizan las licitaciones públicas



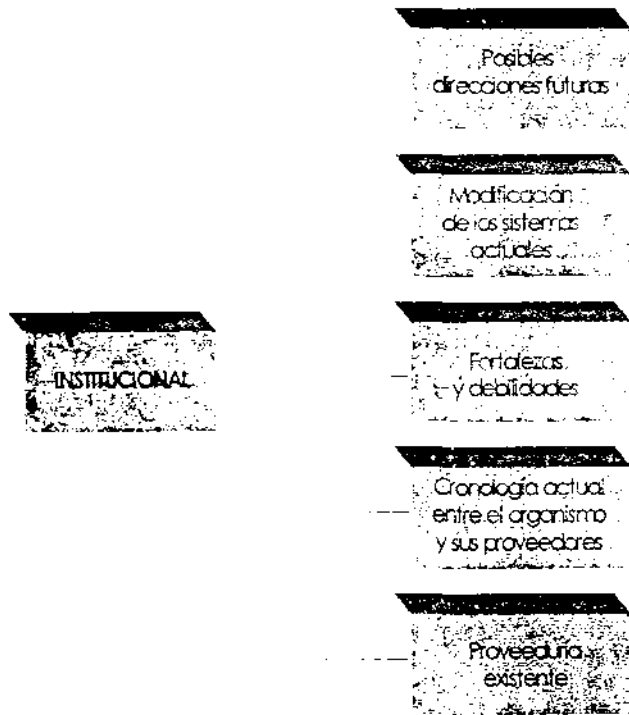
CUADRO 1a Descripción de la situación actual (institucional)



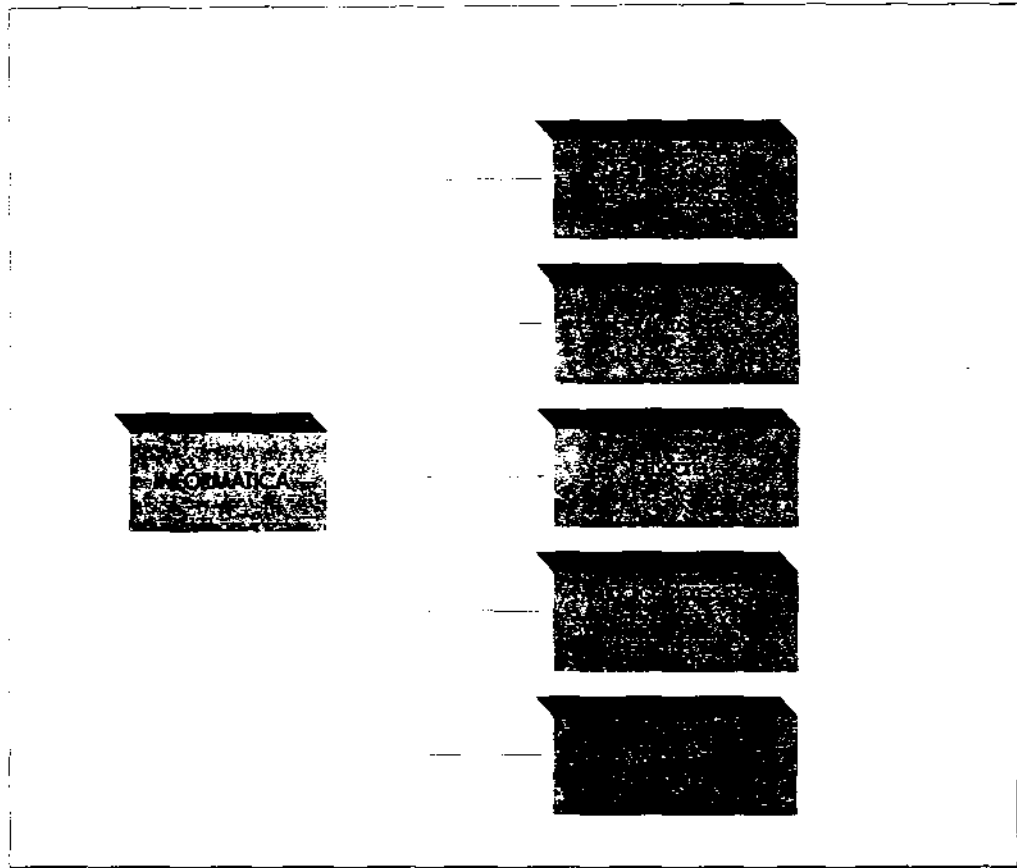
CUADRO 1b. Descripción de la situación actual (informática)



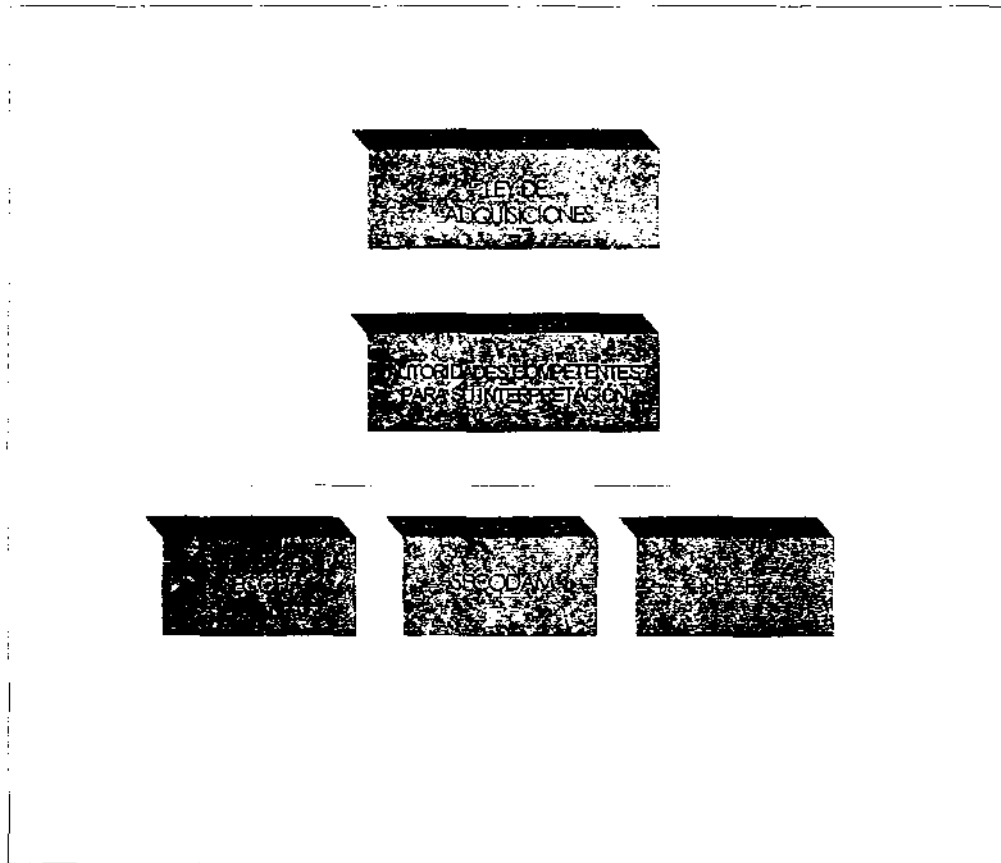
CUADRO 1c Descripción de la situación actual (Contratos)



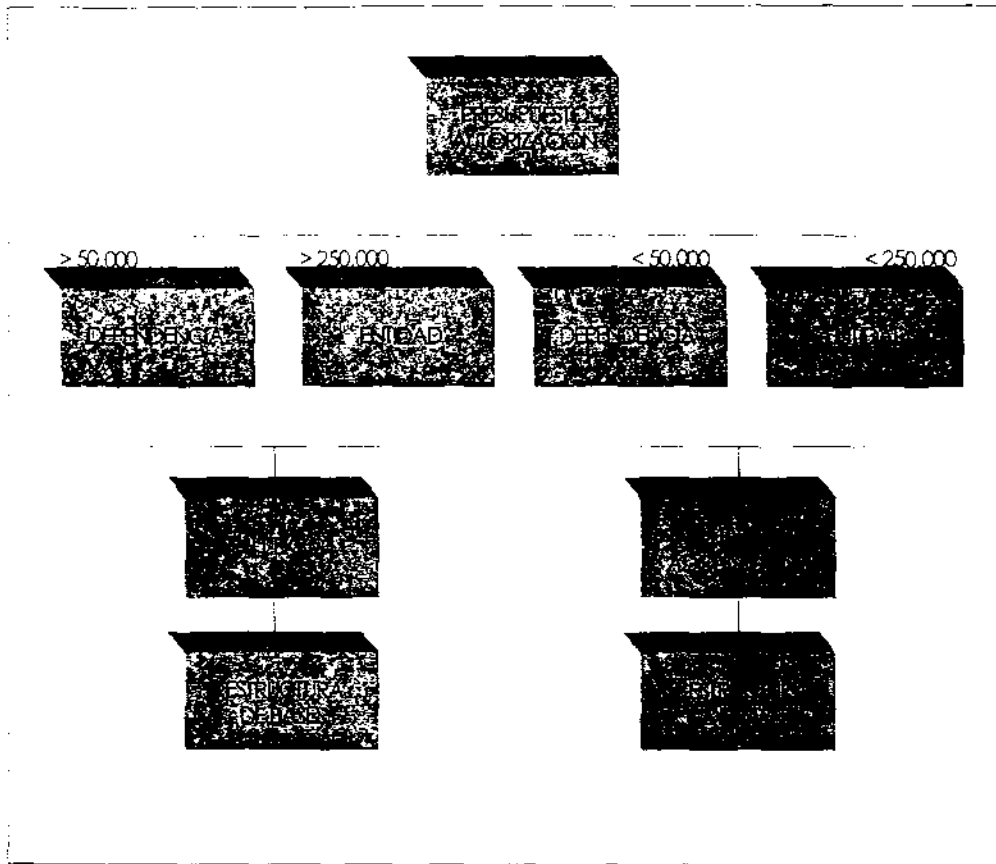
CUADRO 2a. Plan de desarrollo institucional (Institucional)



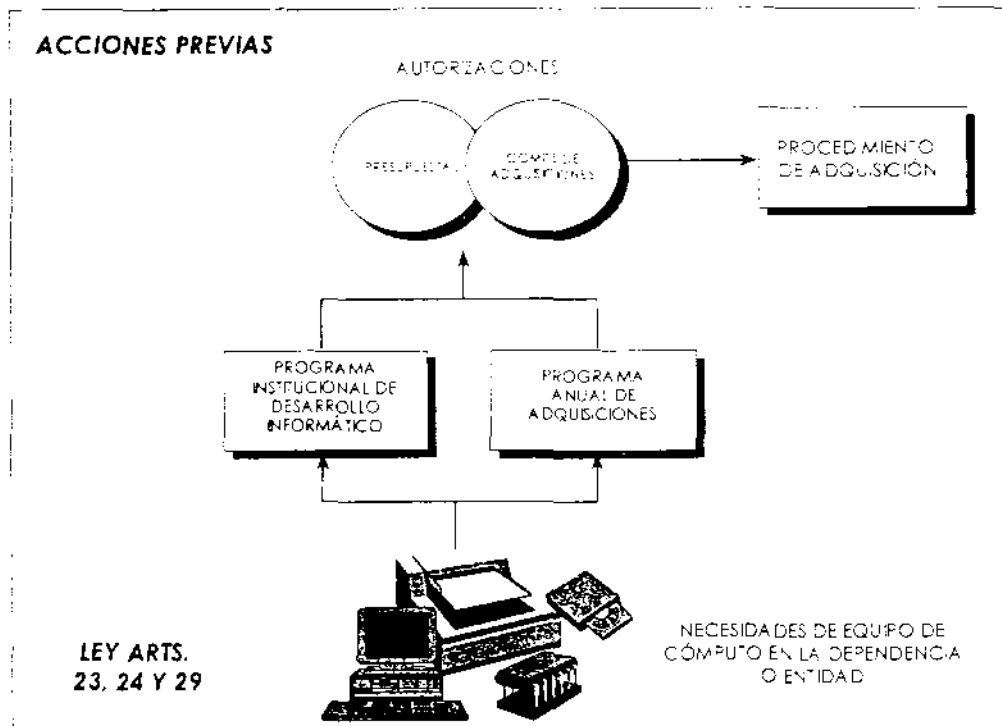
CUADRO 2b. Plan de desarrollo informático (Informática)



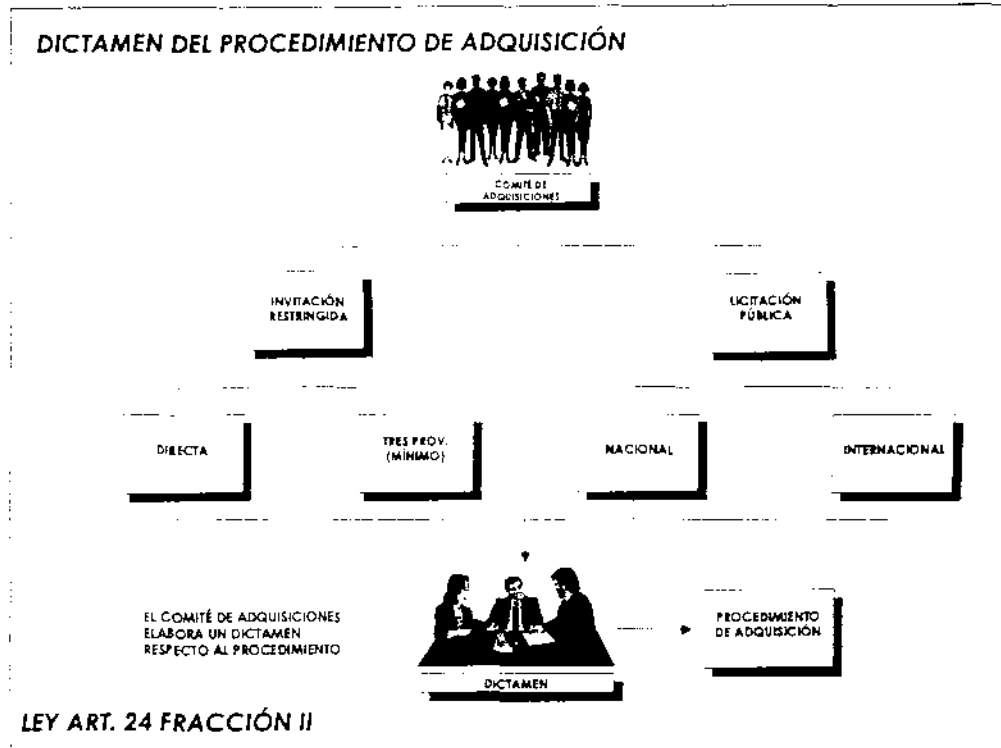
Cuadro 3. Organismos que intervienen en las licitaciones públicas



Cuadro 4. Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

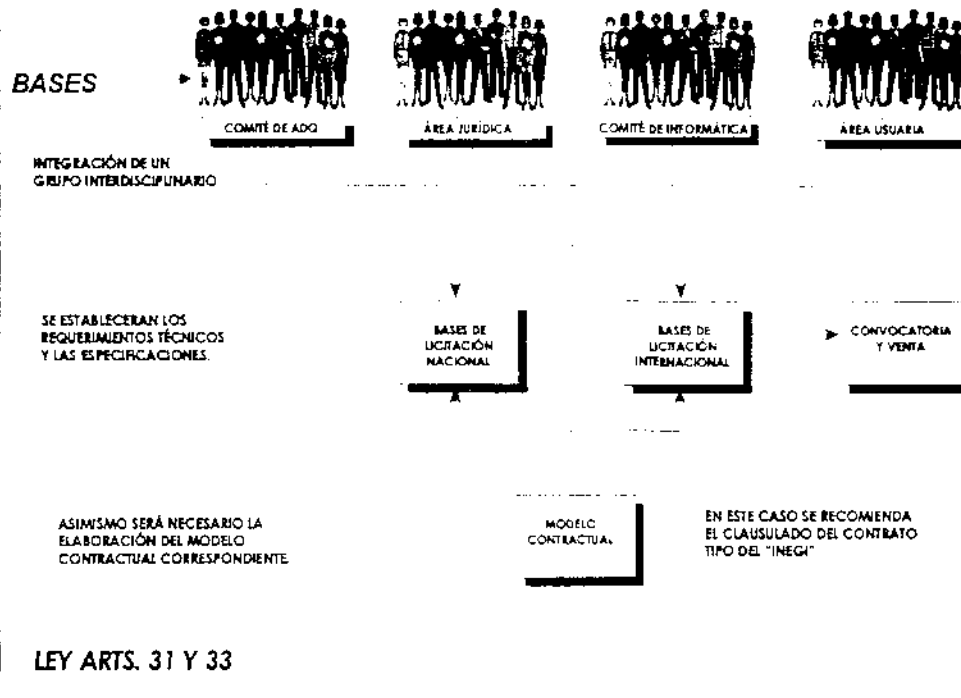


Cuadro 5. Acciones previas a la adquisición



CUADRO 6. Dictamen del procedimiento de adquisición

ESTRUCTURA DE LAS BASES



CUADRO 7. De las licitaciones (estructura de las bases)

**PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
Y VENTA DE BASES**



CONVOCANTE



PUBLICACIÓN DE LA
CONVOCATORIA



VENTA DE BASES



PROVEEDORES INTERESADOS
REVISAN LAS BASES Y
DECIDEN SU COMPRA



JUNTA DE
ACLARACIONES

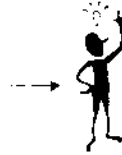
LEY ART. 32

CUADRO 8. Publicación de la convocatoria y venta de bases

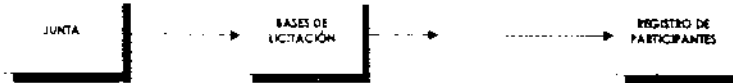
JUNTA DE ACLARACIONES



SE DARÁ RESPUESTA A LOS CUESTIONARIOS FORMULADOS POR LOS PROVEEDORES, ASÍ COMO EN SU CASO A LAS MODIFICACIONES QUE LA CONVOCANTE HAYA EFECTUADO A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.



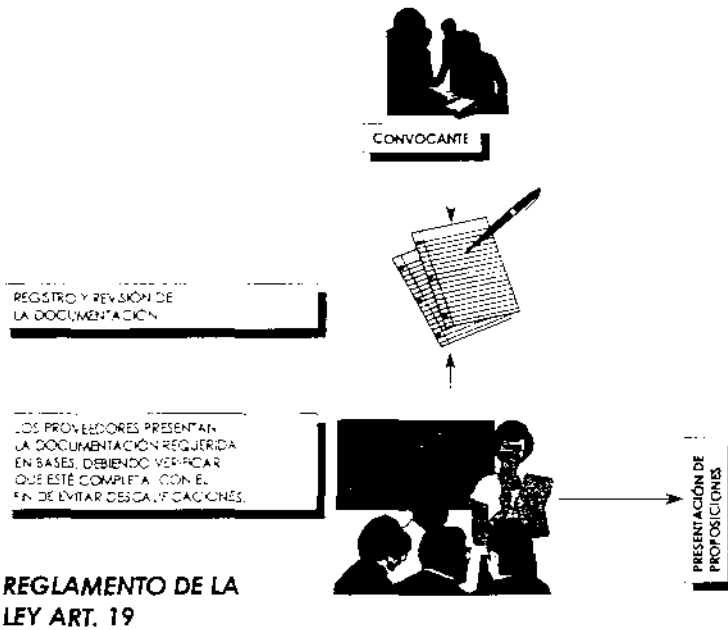
ACLARACIÓN DE DUDAS



LEY ART. 33 FRACCIÓN II

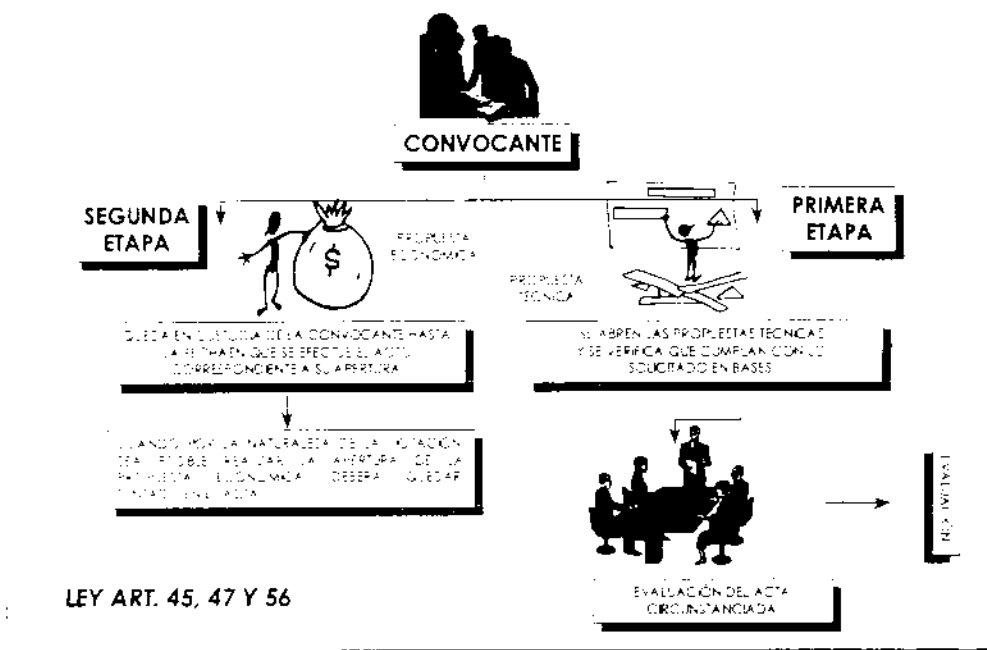
CUADRO 9. Junta de aclaraciones

REGISTRO DE PARTICIPANTES

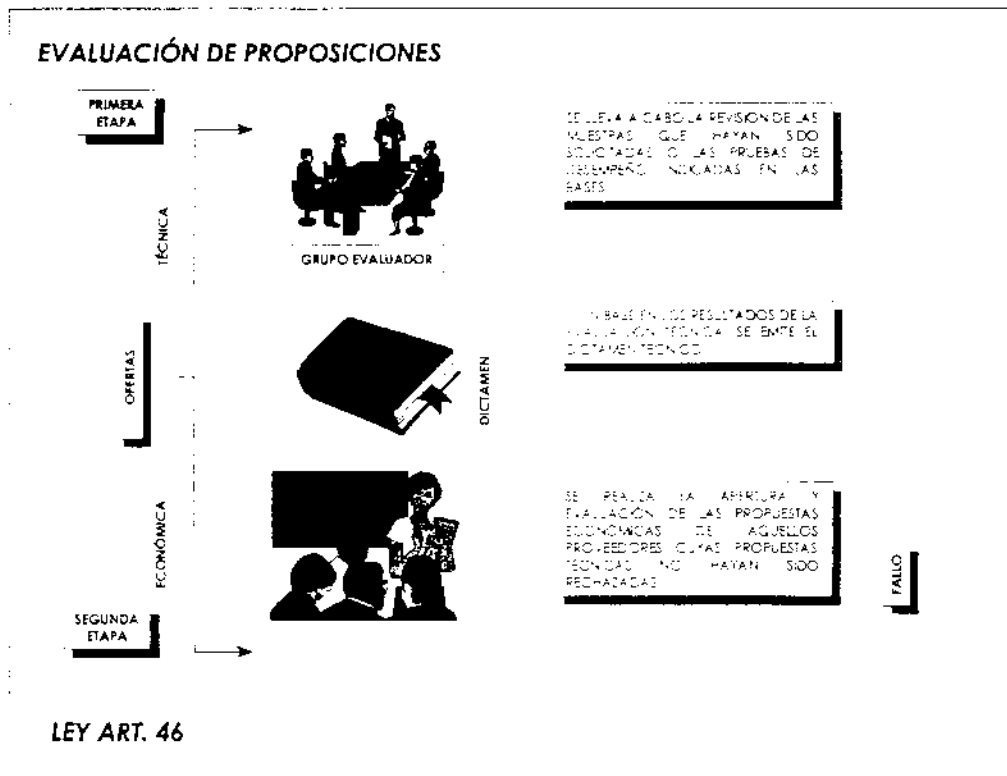


Cuadro 10. Registro de participantes

ACTO DE APERTURA Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES



CUADRO 11 Apertura y presentación de propuestas



Quadro 12. Evaluación de proposiciones

COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA LICITACIÓN



CONVOCANTE

EL FALLO SE PODRÁ COMUNICAR DE LAS SIGUIENTES FORMAS:

UNA VEZ NOTIFICADO EL FALLO SE PUBLICARÁN EN EL BOLETÍN DE DATOS GENERALES DEL LICITANTE GANADOR ASÍ COMO LOS ASPECTOS GENERALES DE LA PROPUESTA GANADORA.



COMUNICACIÓN DEL FALLO EN ACTO PÚBLICO



SE NOTIFICA A LOS PROVEEDORES DEL RESULTADO DE LA LICITACIÓN



ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO



FALLO POR ESCRITO

COMUNICACIÓN DEL FALLO POR ESCRITO

LEY ART. 37 Y 46

Cuadro 13. Fallo

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

CONVOCANTE



EL LICITANTE GANADOR Y EL SERVIDOR PÚBLICO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CON ATRIBUCIONES PARA FORMALIZARLO SE PRESENTAN A LA FIRMA DEL CONTRATO

FIRMA



A LA FIRMA DEL CONTRATO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD RECIBE LA FIANZA DEL PROVEEDOR Y REGRESA A ESTE LA HANZA DEL SOSTENIMIENTO DE SU PROPOSICIÓN, O LA GARANTÍA QUE SE HAYA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.

LEY ART. 50



Cuadro 14. Contrato

7.3. O MATRIZ COMPARATIVA DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICOS (Situación Actual)

| CONCEPTOS | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-------------|--|---|---|---|---|---|---|
| I. | Descripción de la situación actual | | | | | | |
| A | Institucional | | | | | | |
| 1 | Ámbito de atribuciones | | | | | | |
| 2 | Programas institucionales | | | | | | |
| 3 | Necesidades de información | | | | | | |
| B | Informática | | | | | | |
| 1 | Sistemas y aplicaciones (software) | | | | | | |
| 2 | Equipo (hardware) | | | | | | |
| 3 | Recursos Humanos | | | | | | |
| 4 | Recursos Financieros | | | | | | |
| 5 | Indicadores de la estructura informatica (Performance) | | | | | | |
| C | Contratos | | | | | | |
| 1 | Contratos de licencia de uso | | | | | | |
| 2 | Contratos de soporte y mantenimiento | | | | | | |
| 3 | Contratos de desarrollo | | | | | | |
| II. | Plan de desarrollo informático | | | | | | |
| A | Institucional | | | | | | |
| 1 | Posibles direcciones futuras | | | | | | |
| 2 | Modificación de los sistemas actuales | | | | | | |
| 3 | Fortalezas y debilidades | | | | | | |
| 4 | Tecnología actual entre el organismo y sus proveedores | | | | | | |
| 5 | Experiencia existente | | | | | | |
| B | Informática | | | | | | |
| 1 | Tendencias tecnológicas | | | | | | |
| 2 | Equipos nuevos | | | | | | |
| 3 | Software nuevo | | | | | | |
| 4 | Indicadores de desempeño (performance) | | | | | | |
| 5 | Recursos Humanos | | | | | | |
| C | Cambio de la estructura administrativa | | | | | | |
| D | Costos | | | | | | |
| E | Programas a desarrollar o instrumentar (Tiempo estimado) | | | | | | |
| F | Plan de seguridad (Contingencias) | | | | | | |
| III. | Estudio de la Ley de Adquisiciones | | | | | | |
| A | Licitaciones | | | | | | |
| B | Bases de la licitación | | | | | | |
| C | Adjudicación del contrato | | | | | | |
| IV. | Estudio de recuperabilidad | | | | | | |
| V. | Implantación del proyecto | | | | | | |
| VI. | Seguimiento del proyecto | | | | | | |
| VII. | Fundamentos y razonamientos del proyecto | | | | | | |

1. Guía para la realización de estudios de viabilidad. SEPR (Secretaría de Programación y Presupuesto). 1977.
2. Guía para la realización de estudios de viabilidad. Dirección General de Estudios Administrativos. Universidad de Pinar del Río. 1980.
3. Guía para la realización de estudios de viabilidad sobre sistemas de cómputo. INICG (Instituto Cubano de Estadística, Geografía e Informática). 1981.
4. Estudios de viabilidad. SEGOB (Secretaría de Gobernación). 1985.
5. Criterios para la compra y adquisición de bienes y servicios informáticos. NAP (Instituto Cubano de Administración Pública). NEP (Núcleo Nacional de Estudios e Investigaciones Económicas). 1986.
6. Especialización en la dirección informática gubernamental. Dr. Ricardo Rivera Soto. INAP (Instituto Nacional de Administración Pública). 1990.

2.4 CONCLUSIONES

Como podemos darnos cuenta en este apartado de la investigación, se presenta un panorama de la investigación que hasta el momento se encuentra en materia de viabilidad informática, lista para ser implementada en las organizaciones del sector público y privado, incorporando o eliminando algunos rubros dependiendo del sector al cual pertenezca, toda la información que aquí se presenta es de gran importancia ya que de algún modo tratan de mostrar la metodología "ideal" que se debe seguir para llevar a cabo la incorporación de un nuevo proyecto que en materia informática se quiera implementar.

No obstante todo lo arriba señalado, consideramos que han dejado pasar por alto algunos conceptos que sin duda alguna, son de vital importancia para consolidar y asegurar el éxito de cualquier proyecto informático que se quiera ejecutar en cualquier organización independientemente de la naturaleza del mismo.

De ahí se desprenden todas nuestras inquietudes, ideas, etc.; las cuales serán plasmadas a continuación en el marco metodológico y además de que son el motivo de que esta investigación se haya efectuado y encontrado los resultados descritos en el marco referido.

Marco Metodológico

3. MARCO METODOLÓGICO

Como podemos darnos cuenta, a lo largo del estudio desarrollado han ido tomando forma una serie de criterios de cómo o qué pautas deben seguirse para el desarrollo de un estudio de viabilidad, respetables todos ellos pero, desde nuestro particular punto de vista, hoy en día se deben considerar otros aspectos, por la dinámica con la cual se generan cambios en cualquier organismo, tales como la estructura del organismo y la incorporación del proceso administrativo aplicado a la informática, esto que presentamos a continuación consideramos que es una gran plataforma para que desde ahí, se proyecte el éxito del estudio de viabilidad que se pretende alcanzar.

3.1 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

Es de vital importancia tener conocimiento de la institución, porque la identificación de los problemas será más sencilla y el enfoque para las soluciones, más efectivo.

Podemos clasificar en dos rubros los organismos que prevalecen en la actualidad, ellos son el sector público y el privado, obviamente persiguen diferentes objetivos, por lo cual su estructura es distinta.

SECTOR PÚBLICO

Decreto de Creación

El poder ejecutivo da vida formal a los organismos del Estado, mediante este elemento, que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

Contenido Básico:

- a) Ley orgánica
- b) Funciones
- c) Obligaciones
- d) Duración
- e) Ley reglamentaria

Publicaciones adicionales:

- a) Cambios estructurales
- b) Adiciones
- c) Supresiones

d) Modificaciones

SECTOR PRIVADO

Acta constitutiva

Los particulares forman personas morales, mediante la concurrencia de sus voluntades y es a través de una escritura pública que se formaliza el hecho.

Contenido básico

- a) Objeto
- b) Funciones
- c) Obligaciones
- d) Duración
- e) Poderes

Modificaciones

Cualquier cambio que se efectúe en la estructura del organismo deberá manifestarse en documento público (acta constitutiva).

DEL CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Este importante documento administrativo muestra cómo está organizada la empresa, tanto en su aspecto general como departamental, define la autoridad lineal, funcional y de asesoramiento; y a través de la parte relativa a procedimientos, hace saber al titular de cada puesto el nombre correcto de qué jefe depende, o de quiénes son sus subordinados, sus contactos, responsabilidades y funciones a realizar.

En suma, su importancia, es de trascendencia para la empresa, porque su razón es el lograr que se alcancen las metas que la empresa se ha fijado, mediante la coordinación de todos los elementos que la integran

3.2 PLANEACIÓN INFORMÁTICA. (SESIÓN DE REQUERIMIENTOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN).

¿POR QUÉ SE DEBE PLANEAR?

La planeación es el elemento fundamental de toda actividad que se lleve a cabo, es la primera etapa del Proceso Administrativo en la cual se definen obligaciones, se resuelven conflictos derivados del incumplimiento de los objetivos pretendidos, provoca la creatividad, ya que se genera lo que se conoce como **"brain storm"**, una tormenta de ideas, alternativas, etc., que

conllevan a la creatividad; propicia el consenso, las acciones son óbvias para todos y además facilita alcanzar los objetivos, todos los esfuerzos bien orientados coadyuvan en logros, de ahí que sea recomendable una sesión de planeación antes que cualquier otra cosa, esta sesión se puede llevar al cabo de dos maneras una llamada manual y otra informática, a continuación mencionamos los pormenores de cada una de ellas.

3.2.1 REQUERIMIENTOS PARA LA SESIÓN MANUAL

1. **Asistencia de los Niveles Ejecutivos del Organismo.**

En todo organismo alguien tiene que ocuparse de que los recursos se aprovechen de la manera más efectiva y se combinen de manera que rindan la mayor productividad posible para intentar alcanzar los objetivos de la institución, esto sin lugar a duda, es el cometido de los altos niveles de cualquier institución.

La función de equilibrar el uso de los recursos y coordinar la actividad de todos los participantes para lograr el máximo de resultados es precisamente la de la dirección o gerencia, si los dirigentes o niveles ejecutivos no atinan a tomar las medidas de cada caso, se fracasara en la actividad que se haya emprendido, de ahí que la presencia del Director General, los Directores de Área y los Jefes de Departamento, es absolutamente indispensable para contribuir con sus opiniones.

2. **Local de reunión adecuado.**

Es recomendable que sea fuera de la empresa u organismo, para evitar cualquier tipo de interrupción.

3. **Acomodo de los asistentes.**

Deberán ser colocados estratégicamente, de manera que no queden juntas personas de una misma área, lo que impide comentarios en voz baja o influencias en respuestas.

4. **Lámina de reglas de la sesión.**

Deberá tenerse a la vista una lámina con los siguientes preceptos:

- a) Todos con igual derecho de voz y voto.
- b) Contestar a las preguntas en forma concreta.
- c) Una sola conversación a la vez.
- d) Todos de acuerdo en cada punto [consenso].
- e) Tratar un rubro a la vez
- f) Todas las respuestas se escriben.
- g) Todos presentes.

5. Moderador.

Es recomendable que sea alguien ajeno a la empresa, experto en la técnica y que, definitivamente, adopte una posición imparcial.

6. Rotafolios.

Deberá haber instalados en el local, rotafolios en donde el moderador, o alguien quien le ayude, irá anotando todas las respuestas.

7. Todo el material deberá llevarse quien cubra el plan integral.

Normalmente suelen ser las áreas de Organización y Métodos o la de Contraloría quienes tienen dicha responsabilidad.

8. Vigilar el avance del plan.

Es indispensable que el área responsable aludida, este pendiente del adelanto.

9. Sesiones periódicas de revisión.

Oportunamente debe conocerse que todo avance como se ha previsto, y en su caso, conocer qué obstruye y por qué.

3.2.2 SESIÓN (MANUAL) DE PROBLEMAS Y POSIBLES ALTERNATIVAS

1. ¿Cuáles son los objetivos de la sesión?

En esta etapa se lleva al cabo una serie de cuestionamientos del moderador hacia cada uno de los participantes acerca de los objetivos de la institución y de su área en particular, además pregunta en una segunda ronda a los asistentes, si es que alguno de sus compañeros omitió algún punto en particular. Cabe señalar que todas las respuestas se anotarán y se pegarán en la pared.

2. ¿Cuáles son los problemas dentro de la organización que impiden el logro de los objetivos?

Se realizan cuestionamientos a todos los participantes, acerca de los problemas de la organización existentes en su área, posteriormente se hace otra ronda de preguntas para detectar si es que alguno de los involucrados omitió señalar algún.

El moderador sensibilizará a todos los presentes, concientizándolos del grado de complejidad e importancia de esta etapa. De nueva cuenta se anotan todas las respuestas y se pegan en la pared en orden secuencial, es decir atrás de las primeras respuestas.

3. ¿Cuáles son los problemas fuera del organismo que impiden el logro de los objetivos?

Aquí el moderador cuestiona a los participantes sobre los problemas que provengan de fuera de la institución y que afecten a su área, posteriormente, el volverá a preguntar a cada uno de los participantes, si es que alguien considera que alguno de sus compañeros omitió mencionar algún problema proveniente del exterior; se repite después la labor de concientización del moderador acerca del punto anterior. Se anotan todas las respuestas y se pegan en la pared.

4. Solución de cada problema.

El moderador conduce un diálogo en el cual se escuchan todas las propuestas de solución, posteriormente se enuncia la solución elegida y se anota en el rotafolios, junto con los nombres de los participantes en propuesta consensada y de manera muy particular, se señalan los problemas que deben ser resueltos con procesamiento de datos (informática).

5. Definición de acciones de cada área para lograr la solución propuesta.

A efecto de ampliar la solución encontrada se mencionan las acciones que deben llevarse a cabo, además de los responsables de este punto.

6. Plan de acción de cada área.

Cada área elaborará un programa con el cual se tratará de cumplir con las acciones propuestas, se recomienda utilizar la técnica PERT o GPM.

3.2.3 REQUERIMIENTOS PARA LA SESIÓN INFORMÁTICA

1. Asistencia de los Niveles Ejecutivos del Organismo.

{Idem, requerimientos para la sesión manual}

2. Local de reunión adecuado.

Es recomendable que sea fuera de la empresa u organismo, para evitar cualquier tipo de interrupción, además debe contar con una red local de computadoras, para que cada uno de los asistentes cuente con una máquina para la sesión, es indispensable contar con un cañón de proyección o cualquier otro dispositivo similar y una pantalla proyectora.

3. Acomodo de los asistentes.

{Idem, requerimientos para la sesión manual}

4. Moderador.

Es recomendable que sean dos moderadores, ajenos a la empresa, expertos en la técnica; y que, adopten una posición imparcial, el hecho de que sean dos moderadores es para que la sesión sea dinámica.

5. Todo el material deberá llevarse quien cubra el plan integral.

{idem, requerimientos para la sesión manual}

6. Vigilar el avance del plan.

{idem, requerimientos para la sesión manual}

7. Sesiones periódicas de revisión.

{idem, requerimientos para la sesión manual}

3.2.4 SESIÓN (INFORMÁTICA) DE PROBLEMAS Y POSIBLES ALTERNATIVAS

1. ¿Cuáles son los objetivos de la sesión?

En esta etapa los moderadores cuestionan a cada uno de los participantes acerca de cuáles son los objetivos de la institución y de su área en particular, los participantes proceden a capturar en su computadora lo que ellos consideran son los objetivos del organismo y su área.

Por otra parte en el servidor de la red otra persona va estructurando las respuestas de todos y cada uno de los participantes para posteriormente proyectarlas.

2. ¿Cuáles son los problemas dentro de la organización que impiden el logro de los objetivos?

Se lleva a cabo una segunda ronda de cuestionamientos a todos los participantes, en esta ocasión respecto a los problemas de la organización existentes en su área, se lleva a cabo el mismo procedimiento de captura que en el punto anterior.

Los moderadores sensibilizarán a todos los presentes, sobre el grado de complejidad e importancia de esta etapa. De nueva cuenta en el servidor se estructuran las respuestas para su posterior proyección.

3. ¿Cuáles son los problemas fuera del organismo que impiden el logro de los objetivos?

Los moderadores realizan una serie de preguntas a los participantes sobre los problemas existentes en su área que provengan de fuera de la institución, se repite la labor de concientización del moderador en cuanto a lo complejo de este punto. Se repite la operación de captura por parte de los participante y se estructuran todas las respuestas en el área del servidor para su proyección.

4. Proyección de respuestas.

En esta parte se proyectan las respuestas que cada uno de los integrantes de la sesión propusieron y los moderadores conducen una etapa de discernimiento, donde se clasifican cada una de las respuestas de acuerdo a lo solicitado; es decir en objetivos institucionales, de área, políticas, etc. y se eliminan las que no entran en ninguna categoría.

5. Solución de cada problema.

El moderador conduce un diálogo en el cual se escuchan todas las propuestas de solución, posteriormente se enuncia y se captura la solución elegida y se proyecta en pantalla, junto con los nombres de los participantes en la propuesta y se remarcan los problemas que deben ser resueltos con procesamiento de datos (informática).

6. Definición de acciones de cada área para lograr la solución propuesta.

Con el propósito de ampliar la solución encontrada se proyectan las acciones que deben llevarse a cabo, además de los responsables de este punto.

7. Plan de acción de cada área.

Cada área elaborará y capturará en la máquina un programa con el cual se tratará de cumplir con las acciones propuestas, se recomienda utilizar la técnica PERT o CPM.

8. Impresión de los alcances obtenidos de la sesión.

El área del servidor entrega a todos los participantes una carpeta que incluye todas las respuestas a las preguntas que formularon los moderadores, así como las conclusiones que se obtuvieron en la sesión

3.2.5 RESULTADOS DE LA SESIÓN

Como resultado de está reunión (ya sea manual o informática) se pueden dar las siguientes alternativas:

a) La viabilidad del proyecto.

Se genera cuando todas las partes están de acuerdo en que se lleve a cabo el proyecto original y se aprueba la continuidad de las fases siguientes del estudio.

b) Su no viabilidad.

Ocurre cuando en la reunión las partes involucradas, se llega a la conclusión de que el estudio propuesto no satisface los objetivos planteados y se detienen las siguientes fases del estudio.

c) La viabilidad del proyecto modificado.

Las partes acuerdan dar seguimiento al estudio, con algunas variaciones, para satisfacer las necesidades del organismo.

d) La viabilidad de proyectos alternativos.

En la reunión se sugiere que sean considerados proyectos diferentes al original.

Podemos darnos cuenta entonces, que los puntos arriba descritos son de importancia clave, ya que presentan un panorama general de la situación del organismo o empresa, de omitirse estas etapas, se correría el riesgo de que nos percatáramos ya muy avanzado el proyecto de que hay otras propuestas alternativas más viables, lo cual ya para ese momento se habría traducido en pérdida de tiempo y dinero.

Así mismo no omitimos señalar que los diferentes tipos de sesión -manual e informática- tienen sus beneficios e inconvenientes que enumeramos a continuación:

TIEMPO

a) Sesión manual (inconvenientes).

La sesión manual por lo regular se efectúa en un período de cuatro días.

b) Sesión informática (beneficios).

Se realiza en un plazo máximo de día y medio.

EURÍSTICA

a) Sesión manual (inconvenientes)

Es anticuada al utilizar rotafolios y plumones para su desarrollo.

b) Sesión informática (beneficios)

Utiliza lo más actual, con cañón de proyección, computadoras, pantalla proyectora, etc.

COSTOS

a) Sesión manual (beneficios).

El costo es menor respecto a la sesión informática.

b) Sesión informática (inconvenientes).

El costo es mayor respecto a la manual.

ESPIRITU DE GRUPO

a) Sesión manual (beneficios).

Fomenta una mayor integración en todos los participantes, al estar en permanente contacto.

b) Sesión informática (inconvenientes).

Crea una despersonalización entre los participantes, al aislarlos frente a una computadora durante el desarrollo de la sesión.

El decidir cuál sesión debemos adoptar, depende del organismo que debe ponderar cual es la que de mejor satisface sus necesidades, es decir si está en la posibilidad de pagar el costo de una sesión informática, por el tiempo en el que se efectúa; o si prefiere sacrificar un poco el tiempo por lo económico de la sesión manual. Debemos señalar que tanto una como otra cumplen con los requerimientos para llegar a un buen resultado y por tanto, a una oportuna toma de decisiones.

3.3 ESTRUCTURA PROPUESTA DE UN ESTUDIO DE VIABILIDAD.

CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO.

Es muy importante conocer la institución en la cual se va efectuar el proyecto ya que la identificación de las anomalías resultará más sencilla, rápida y con un enfoque más efectivo. Esto aplica para instituciones públicas y privadas. **(Ver 3.1).**

PLANEACIÓN INFORMÁTICA. (SESIÓN DE REQUERIMIENTOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN).

En esta fase se da una reunión en la que asisten los altos niveles del organismo y los usuarios involucrados en las actividades del estudio, con el fin de colaborar en el óptimo desarrollo del proyecto, la reunión se puede llevar a cabo de manera manual o informática dependiendo de las posibilidades o necesidades del organismo en el que se esté realizando el estudio. **(Ver 3.2).**

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Es necesario tener perfectamente identificado el *status* que guarda el organismo objeto del estudio para determinar con mayor exactitud cuáles son sus objetivos y funciones y así poder delimitar el ámbito de acción en el cual nos estamos desarrollando. **(Ver 2.3.2).**

Institucional

Se delimitan el ámbito de atribuciones, los programas institucionales y las necesidades de información del organismo para establecer los límites y alcances de sus objetivos. **(Ver 2.3.2).**

Informática

Se establece en qué medida está siendo utilizada y aplicada la informática en las actividades que se realizan en la institución, es decir se evalúa software, hardware, performance, etc. **(Ver 2.3.2).**

Contratos

Es indispensable conocer el estado de la institución en este rubro, ello para establecer un marco de acción al momento de requerir esta alternativa. **(Ver 2.3.2).**

PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO

En esta etapa se deben considerar las diferentes soluciones que en determinado momento satisfagan las necesidades por que atraviesa la institución, considerando todos los ámbitos que intervengan. **(Ver 2.3.3).**

Institucional

Se delimitan las posibles direcciones futuras, la alternativa de modificar los sistemas actuales, fortalezas y debilidades de la institución, entre otros conceptos. **(Ver 2.3.3).**

Informática

En este apartado se identifican las alternativas tecnológicas que presumiblemente pueden ser incorporadas a la institución para alcanzar los objetivos pretendidos, es importante considerar, tendencias, equipos y software nuevo, etc. **(Ver 2.3.3).**

Cambio de la estructura administrativa

Hay que tener presente el posible cambio de estructura administrativa, para que soporte los cambios a implementarse en la institución, tomando en consideración todas las alternativas que estén involucradas. **(Ver 2.3.3).**

Costos

Conviene realizar un ejercicio contable para tener una estimación aproximada del presupuesto que se tendría que ejercer para alcanzar los objetivos pretendidos y por supuesto, para compararlo con el presupuesto disponible. **(Ver 2.3.3).**

Programas a desarrollar o instrumentar (tiempo estimado).

Se presenta un cronograma en el que se señala las actividades involucradas, así como el tiempo que requiere el desarrollo de cada una se recomienda además, la presentación de un calendario físico financiero, en el que se presenten las actividades con su respectiva estimación económica. **(Ver 2.3.3).**

Plan de seguridad. (contingencias).

Establecer un plan de seguridad, en el que se enumeran las acciones a realizar en caso de que se presente alguna eventualidad que afecte el correcto desarrollo del nuevo plan. **(Ver 2.3.3).**

ESTUDIO DE LA LEY DE ADQUISICIONES

Las instituciones de la Administración Pública Federal que deseen adquirir algún bien o servicio deberán apegarse a lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, esto para acciones relativas a planeación, programación, presupuestación, etc., este rubro no aplica para instituciones del sector privado. **(Ver 2.3.4).**

ESTUDIO DE RECUPERABILIDAD.

Se deben presentar análisis económicos sobre los beneficios que alcanzará la institución con la incorporación del proyecto, y señalar el tiempo en que la inversión será recuperada. **(Ver 2.3.5).**

IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO.

Una vez aprobadas las acciones a ejecutar dentro de la institución, se procede a la etapa de implantación que funge como enlace entre la planeación estratégica y operacional, además se deberá elaborar un programa para la administración de la etapa citada. **(Ver 2.3.6).**

SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

Se llevará un registro puntual del comportamiento del proyecto incorporado, con revisiones de las etapas establecidas, con el propósito de registrar y evaluar su desarrollo. **(Ver 2.3.7).**

FUNDAMENTOS Y RAZONAMIENTOS DEL PROYECTO.

En esta etapa se establecen las razones que influyeron para optar por determinado proyecto, asumiendo que el carácter dinámico de la informática puede provocar que la decisión actual, efectiva para el mediano plazo, se califique como inadecuada en un futuro. **(Ver 2.3.8).**

LA MATRIZ COMPARATIVA DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD EN LOS CRITERIOS (Usqema Propuesta)

| CONCEPTOS | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| I. | Conocimiento de la estructura de la organización | | | | | | | |
| II. | Sesión de requerimientos y alternativas de solución | | | | | | | |
| III. | Descripción de la situación actual | | | | | | | |
| A. | Instituciones | | | | | | | |
| 1. | Ámbito de actividades | | | | | | | |
| 2. | Programas institucionales | | | | | | | |
| 3. | Necesidades de información | | | | | | | |
| H. | Informática | | | | | | | |
| 1. | Sistemas y aplicaciones (software) | | | | | | | |
| 2. | Equipo (hardware) | | | | | | | |
| 3. | Recursos Humanos | | | | | | | |
| 4. | Recursos Financieros | | | | | | | |
| 5. | Desempeño de la estructura informática (Performance) | | | | | | | |
| C. | Contratos | | | | | | | |
| 1. | Contratos de licencia de uso | | | | | | | |
| 2. | Contratos de soporte y/o mantenimiento | | | | | | | |
| 3. | Contratos de desarrollo | | | | | | | |
| IV. | Plan de desarrollo informático | | | | | | | |
| A. | Institucional | | | | | | | |
| 1. | Posibles direcciones futuras | | | | | | | |
| 2. | Modificación de los sistemas actuales | | | | | | | |
| 3. | Fortalezas y debilidades | | | | | | | |
| 4. | Armonía actual entre el organismo y sus procedimientos | | | | | | | |
| 5. | Proveeduría existente | | | | | | | |
| H. | Informática | | | | | | | |
| 1. | Tendencias tecnológicas | | | | | | | |
| 2. | Equipos nuevos | | | | | | | |
| 3. | Software nuevo | | | | | | | |
| 4. | Indicadores de desempeño (performance) | | | | | | | |
| 5. | Recursos Humanos | | | | | | | |
| C. | Cambio de la estructura administrativa | | | | | | | |
| D. | Costos | | | | | | | |
| E. | Programas a desarrollar o instrumentar (Tiempo estimado) | | | | | | | |
| F. | Plan de seguridad (Contingencias) | | | | | | | |
| V. | Estudio de la Ley de Adquisiciones | | | | | | | |
| A. | Licitaciones | | | | | | | |
| B. | Bases de la licitación | | | | | | | |
| C. | Adjudicación del contrato | | | | | | | |
| VI. | Estudio de recuperabilidad | | | | | | | |
| VII. | Implantación del proyecto | | | | | | | |
| VIII. | Seguimiento del proyecto | | | | | | | |
| IX. | Fundamentos y razonamientos del proyecto | | | | | | | |

1. Guía para la elaboración de estudios de viabilidad. SPW (Secretaría de Programación y Presupuesto). 1987.
 2. Guía para la elaboración de estudios de viabilidad. Dirección General de Estudios Administrativos. "Manual de la Práctica". 1988.
 3. Guía para la elaboración de estudios de viabilidad sobre sistemas de cómputo. IICA (Instituto Interamericano de Cooperación para el Desarrollo). 1987.
 4. Manual de Viabilidad. SECOB (Secretaría de Economía). 1985.
 5. Guía sobre planeación y adquisición de bienes y servicios informáticos. "MAP (Manual Nacional de Administración Pública)". INE (Instituto Nacional de Estadística y Geografía). 1987.
 6. Equilibrio de los datos de viabilidad gubernamental. Dr. Ricardo Rivera Soto. INAF (Instituto Nacional de Administración Pública). 1985.
 7. Guía de viabilidad informática. [Autor]. Pablo Estévez José Luis y Francisco Estévez José Luis. 1987.

Como podemos observar en la matriz, los elementos que conforman la estructura de un estudio de viabilidad han evolucionado con el paso de los años, esto propiciado por la carrera tecnológica, las necesidades de los organismos, y por propia seguridad.

En el periodo de 1977 a 1980 se consideraba suficiente la evaluación del estado actual de la institución en cuestión y la elaboración de un plan de desarrollo informático, abocándose únicamente a dicho ámbito; dos años más tarde se incorpora para el área de la administración pública el estudio de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, con todos los elementos le acompañan (licitaciones, bases y contratos). Más adelante, se estima conveniente incluir la estructura administrativa, costos, tiempo y planes de seguridad, así como la implantación y el seguimiento del proyecto, estas últimas etapas, posteriores a la Ley de Adquisiciones.

Se mantiene la estructura descrita hasta 1995, año en que se da un enfoque más global y se incorporan aspectos institucionales, administrativos y de costos. Un año más tarde, se añaden dos rubros, el estudio de recuperabilidad y los fundamentos y razonamientos del proyecto elaborado.

Como podemos darnos cuenta en estos dos últimos años se logra un estudio de viabilidad con estructura al que se suman puntos propuestos durante 1997, que son conocimiento de la estructura de la organización y la realización de una sesión de requerimientos y alternativas de solución, que llegan a dar un enfoque más firme. En un futuro seguramente el estudio será modificado conforme evolucionen las organizaciones y sus necesidades y resultados sean diferentes.

Cabe destacar que toda esta cronología y cambios fueron efectuados por organismos como la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), la Secretaría de la Presidencia, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Secretaría de Gobernación (SEGOB), y Dr. Ricardo Rivera Soler a través del Curso de Alta Dirección Gubernamental en Informática, del INAP.

Como podemos darnos cuenta organismos y personajes importantes dentro del ámbito correspondiente, proponen y evalúan los cambios aplicables para un estudio de viabilidad.

3.5 CONCLUSIONES

Consideramos de gran utilidad incluir los dos puntos antes señalados (***Conocimiento de la estructura del organismo y planeación informática, sesión de requerimientos y alternativas de solución***) como parte integral de la estructura de un estudio de viabilidad, ya que sirven para delimitar de una manera más específica los objetivos y las metas a las trazadas con la implementación de un estudio de viabilidad, proporcionan una visión más general y funcionan como marco de referencia para establecer las condiciones de como elaborar correctamente el referido estudio.

Al incorporar estos dos rubros en la metodología que ya se tiene implantada, descubriré las ventajas que se obtienen al ponerla en práctica; los beneficios que resultan son esenciales para una correcta toma de decisiones que se reflejará principalmente, en recursos económicos, tecnológicos y de tiempo.

Una vez identificados los puntos mencionados, seguramente la tarea será más ágil en su desarrollo y los recursos que se empleen, serán mínimos y aprovechados en su totalidad.

Marco Instrumental



4. MARCO INSTRUMENTAL

Como parte final de nuestro trabajo de investigación, pensamos que no solo debe ser uno más archivado en la Biblioteca de la Facultad de nuestra apreciada Universidad, sino que debe difundirse entre los interesados de la materia para que de alguna manera, se estimule la tan abandonada tarea de la investigación, así cuando se conozca nuestro trabajo se podrá dar el fenómeno de crítica y con esto se generarán nuevas ideas que mejoren lo ya realizado.

4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MARCO INSTRUMENTAL

| ACTIVIDADES | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | |
|--|------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
| | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. | 1a. | 2a. | 3a. | 4a. |
| Presentación de propuesta de publicación al INEGI | | | | | | ■ | ■ | |
| Presentación de propuesta de publicación al INAP | | | | | | ■ | ■ | |
| Publicar un artículo en revista especializada | | | | | | | ■ | ■ |
| Conferencia en la Semana de la informática en la FCA, UNAM | | | ■ | ■ | | | | |

4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PUBLICACIÓN AL INEGI E INAP

La presente es una investigación realizada entre los meses de marzo de 1996 a febrero de 1997, durante esos 11 meses se reunieron diversas opiniones, artículos, publicaciones, recomendaciones, etc., que nos han permitido culminarla con gran satisfacción.

Por lo anterior consideramos que esta investigación no debe quedar exclusivamente como un esfuerzo de titulación. Proponemos que sea publicada en una Institución que avale su contenido y con ello ofrecer al investigador o al estudiante interesado en el tema un material de estudio sólido y vigente.

Es importante hacer énfasis en que uno de los objetivos principales de este trabajo fue, desde el inicio, su publicación; sin embargo estamos conscientes del tiempo que pudiera tomar este proyecto, por lo tanto proponemos entregar dos ejemplares a alguna de estas Instituciones para ser utilizado como material de consulta e investigación en el corto plazo.

4.3 PUBLICACIÓN DE UN ARTICULO EN REVISTAS ESPECIALIZADAS.

Otro de los objetivos de nuestra tesis es la publicación de un artículo en una revista especializada, bajo la premisa de que nuestra investigación evidencia la etapa por la que atraviesa la Planeación Informática dentro de las Instituciones Gubernamentales en el país.

Consideramos que la difusión de este artículo en la revista Gobierno Digital o en PC's Computer es relevante, porque creemos que estos medios de comunicación son generalmente los más recurridos por personas interesadas en la informática y que son a quienes queremos hacer llegar nuestro trabajo.

¿A quién queremos mostrar esta investigación? principalmente a las personas que están relacionadas directa o indirectamente con el desarrollo de estructuras informáticas dentro del Sector Gubernamental (directores de área, jefes de área, coordinadores, etc.). Funcionarios que de alguna u otra manera sean partícipes de la informática en México, a quienes podemos ofrecer un panorama real del papel que juega esta valiosa herramienta en nuestro país.

En segundo lugar, pero no por ello de menor importancia, a los investigadores interesados en el tema y por supuesto a aquellos que como nosotros algún día, son estudiantes universitarios.

4.4 CONFERENCIA EN LA SEMANA DE LA INFORMÁTICA EN LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, UNAM

Para nosotros la Universidad Nacional Autónoma de México, significa no solo nuestra máxima casa de estudios, sino también la Institución Educativa ante la cual nos sentimos comprometidos y con la obligación de retribuir algo de lo que nos brindó. Es por ello que estaríamos honrados en asistir y presentar una conferencia en la tradicional "Semana de la Informática" realizada en la FCA, en donde daríamos a conocer a los académicos y estudiantes de la Facultad una visión personalizada, amplia y gráfica del presente trabajo.

LIC. JOSE ANTONIO ECHENIQUE GARCÍA

Director de la Facultad de Contaduría y Administración.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

P R E S E N T E

Distinguido Lic. Echenique, por este conducto deseamos hacer de su conocimiento que para nosotros, José Luis Calvillo Estevez y José Fernando Hernández Rosas, ser alumnos egresados de la Licenciatura en Informática de la Facultad de Contaduría y Administración a su muy digno cargo, representa una gran responsabilidad hacia la Institución educativa que nos dio la oportunidad de cursar y concluir nuestros estudios superiores.

A efecto de cumplir con el requisito de titulación hemos desarrollado durante los meses de marzo de 1996 a febrero de 1997 una investigación que nos ha provisto de material sólido, vigente e interesante para personas que estén involucrados directa o indirectamente con el desarrollo de estructuras informáticas dentro del sector gubernamental o que en otras áreas sean participantes de la informática en México.

Por ello ahora le hacemos patente nuestro interés y disposición para asistir y presentar una conferencia en la próxima semana de la informática, en la que compartiremos ante académicos y estudiantes una visión personalizada, amplia y gráfica del presente trabajo.

Consideramos que este material será de gran ayuda y sobre todo servirá para tener una cultura informática más amplia respecto al tema que tratamos. Anexo a la presente el programa de exposición.

Esperamos que la presente sea de su interés y conternos con su preferencia, le reiteramos la seguridad de nuestra consideración más distinguida.

A T E N T A M E N T E

JOSÉ LUIS CALVILLO ESTEVEZ

JOSÉ FERNANDO HERNÁNDEZ ROSAS

PROGRAMA

TEMA DE EXPOSICIÓN: **Estudios de viabilidad informática (basada en la tesis de titulación presentada por José Luis Calvillo Estevez y José Fernando Hernández Rosas, dirigida por el Dr. Ricardo Rivera Soler).**

DURACIÓN: **1 hora.**

EXPOSITORES: **José Luis Calvillo Estevez y José Fernando Hernández Rosas**

DESARROLLO DE LA EXPOSICIÓN:

- ***Qué es un Estudio de Viabilidad Informático?***
- ***Evolución de los Estudios de Viabilidad Informáticos en México.***
- ***Estructura de un Estudio de Viabilidad Informático.***

SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

JOSÉ LUIS CALVILLO ESTEVEZ
TELÉFONOS
CASA 539-6192
OFICINA 535-5131 y 535-7454 EXT. 264 Y 266

FERNANDO HERNÁNDEZ ROSAS
TELÉFONOS
CASA 763-6383
OFICINA 272-8866

BIBLIOGRAFIA

Manuales del Curso de Planeación y Adquisición de Bienes Informáticos.

Impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). México, 1995.

Sistema de Control de Proyectos.

Fernández Miguel Iván e Ishikawa Takeuchi Mario.
Secretaría de Gobernación (SEGOB). México 1990.

Informática y Administración Pública.

Compendio de algunos de los proyectos informáticos durante 1989-1994.
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

Guía de Elaboración de Estudios de Viabilidad sobre Sistemas de Computación.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). México, 1982.

Política y Administración Pública.

Santillán Fernández José.
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). México, 1980.

Estudios de Viabilidad Informática en las Entidades del Sector Público Federal.

Secretaría de la Presidencia. Dirección General de Estudios Administrativos.

Guía para la Elaboración de Estudios de Viabilidad

Coordinación General del Sistema Nacional de Información. México, 1977.

Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP).

TESIS

Licitación de Bienes Informáticos en la Administración Pública

Cerón Trejo Addy y Vela Jiménez Sandra Cecilia.

Facultad de Contaduría y Administración (FCA), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Ciudad Universitaria, México, 1996.

CURSOS Y SEMINARIOS

Especialización en Alta Dirección en Informática Gubernamental. Planeación Informática.

Modulo 2.

Soler Rivera Ricardo Dr.

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). México, 1996.

OTRAS PUBLICACIONES

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

SECOFI, Porrúa, México, 1994

1a. reimpresión.

Diario Oficial de la Federación (DOF).

Programa de Desarrollo Informático 1995-2000, 6 de Mayo de 1996

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Editorial Porrúa. México, 1994.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Editorial Porrúa. México, 1996.

ANEXOS

ANEXO I

LIC. JOSÉ ANTONIO ECHENIQUE GARCÍA

Director de la Facultad de Contaduría y Administración.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PRESENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

97 SEP 24 PM 4:38

DIRECCIÓN

Distinguido Lic. Echenique, por esta conducta deseamos hacer de su conocimiento que para nosotros, José Luis Calvillo Estévez y José Fernando Hernández Rosas, ser alumnos egresados de la Licenciatura en Informática de la Facultad de Contaduría y Administración a su muy digno cargo, representa una gran responsabilidad hacia la institución educativa que nos dio la oportunidad de cursar y concluir nuestros estudios superiores.

A efecto de cumplir con el requisito de titulación hemos desarrollado durante los meses de marzo de 1996 a febrero de 1997 una investigación que nos ha provisto de material sólido, vigente e interesante para personas que estén involucrados directa o indirectamente con el desarrollo de estructuras informáticas dentro del sector gubernamental o que en otras áreas sean participantes de la informática en México.

Por ello ahora le hacemos patente nuestro interés y disposición para asistir y presentar una conferencia en la próxima semana de la informática, en la que compartiremos ante académicos y estudiantes una visión personalizada, amplia y gráfica del presente trabajo.

Consideramos que este material será de gran ayuda y sobre todo servirá para tener una cultura informática más amplia respecto al tema que trataremos. Anexo a la presente el programa de exposición.

Esperamos que le presente sea de su interés y concuramos con su preferencia, le reiteramos la seguridad de nuestra consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

JOSÉ LUIS CALVILLO ESTÉVEZ

JOSÉ FERNANDO HERNÁNDEZ ROSAS

ANEXO 2

Al margen ,un sello con el escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Presidencia de la República.

Carlos Salinas de Gortari, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1.- La presente Ley es de orden público e Interés social y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma que contraten:

- I. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República;
- II. Las secretarías de Estado y departamentos administrativos,
- III. Las Procuradurías Generales de la República y de Justicia del Distrito Federal;
- IV. El gobierno del Distrito Federal;

V. Los organismos descentralizados, y

VI. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean considerados entidades paraestatales.

Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento, las políticas, bases y lineamientos para las materias que se refieren en este artículo.

Las dependencias y entidades señaladas en las fracciones anteriores, se abstendrán de crear fideicomisos, otorgar mandatos o celebrar actos o cualquier tipo de contratos, cuya finalidad sea evadir lo previsto en este ordenamiento.

No estarán dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades.

ARTICULO 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Secretaría: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Contraloría: la Secretaría de la Contraloría General de la Federación;
- III. Dependencias: las señaladas en las fracciones I a IV del artículo 1;
- IV. Entidades: las mencionadas en las fracciones V y VI del artículo 1;
- V. Sector: el agrupamiento de entidades coordinado por la dependencia que, en cada caso, designe el Ejecutivo Federal;

- VI. **Tratados:** los definidos como tales en la fracción 1 del artículo 2 de la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- VII. **Proveedor:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y
- VIII. **Contratista:** la persona que celebre contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas

ARTICULO 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras.
- II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- IV. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles; contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- V. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles, y
- VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una

obligación de pago para las dependencias y entidades, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

En todos los casos en que esta Ley haga referencia a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se trata, respectivamente, de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza; salvo, en este último caso, de los servicios relacionados con la obra pública

ARTICULO 4.- Para los efectos de esta Ley se considera obra pública:

- I. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles.
- II. Los servicios relacionados con la misma, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultarías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones cuando el costo de éstas sea superior al de los bienes muebles que deban adquirirse; y, los trabajos de exploración, localización y perforación que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos petroleros que se encuentren en el subsuelo;
- III. Los proyectos integrales, que comprenderán desde el diseño de la obra hasta su terminación total;
- IV. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo; subsuelo; desmontes; extracción, y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos

naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;

V. Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos;

VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria, y

VII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

ARTICULO 5.- La aplicación de esta Ley será sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados.

ARTICULO 6.- Solamente estarán sujetas a las disposiciones de esta Ley las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública, que contraten las entidades federativas, cuando se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, con la participación que en su caso, corresponda a los municipios interesados.

ARTICULO 7.- El gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, se sujetará, en su caso, a las disposiciones específicas de los presupuestos anuales de egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, así como a lo previsto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 8.- La Secretaría, la Contraloría y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar esta Ley a efectos administrativos.

La Secretaría y la Contraloría dictarán las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, tomando en cuenta la opinión de la otra secretaría así como cuando corresponda, de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Tales disposiciones se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO 9.- Atendiendo a las disposiciones de esta Ley y a las demás que de ella emanen, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial dictará las reglas que, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, deban observar las dependencias y entidades.

Para la expedición de las reglas a que se refiere el párrafo anterior, la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Contraloría.

ARTICULO 10.- Los titulares de las dependencias, los órganos de gobierno de las entidades y los directores de estas últimas, serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de Facultades.

ARTICULO 11.- La Secretaría, la Contraloría y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en el ámbito de sus respectivas competencias podrán contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; la verificación de precios; pruebas de calidad, y otras actividades vinculadas con el objeto de esta Ley.

Para los efectos del párrafo anterior, las citadas dependencias pondrán a disposición entre sí los resultados de los trabajos objeto de los respectivos contratos de asesoría técnica.

ARTICULO 12.- Será responsabilidad de las dependencias y entidades mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten.

ARTICULO 13.- En lo no previsto por esta Ley, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal; y, el Código Federal de Procedimientos Civiles.

ARTICULO 14.- Cuando por las condiciones especiales de la obra pública se requiera la intervención de dos o más dependencias o entidades, quedará a cargo de cada una de ellas la responsabilidad sobre la ejecución de la parte de la obra que le corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que, en razón de sus respectivas atribuciones, tenga la encargada de la planeación y programación del conjunto.

En los convenios a que se refiere el artículo 6, se establecerán los términos para la coordinación de las acciones entre las entidades federativas que correspondan y las dependencias y entidades.

ARTICULO 15.- Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta Ley o de los contratos celebrados con base en ella, salvo aquéllas en que sean parte empresas de participación estatal mayoritaria o fideicomisos públicos, serán resueltas por los tribunales federales.

Lo dispuesto por este artículo se aplicará a los organismos descentralizados sólo cuando sus leyes no regulen esta materia de manera expresa.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los Tratados de que México sea parte o de que la Contraloría conozca, en la esfera administrativa, de las inconformidades que presenten los particulares en relación con los contratos antes referidos, en los términos del Título Sexto de esta Ley.

Sólo podrá pactarse cláusula arbitral en contratos respecto de aquellas controversias que determine la Secretaría, mediante regias de carácter general, previa opinión de la Contraloría y de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen en contravención a lo dispuesto por esta Ley, serán nulos de pleno derecho.

ARTICULO 16.- Los contratos que celebren las dependencias y entidades fuera del territorio nacional, se registrarán, en lo conducente, por esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se formalice el acto.

TITULO SEGUNDO

DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

CAPITULO UNICO

ARTICULO 17.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública, las dependencias y entidades deberán ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, o de las entidades respectivas.

ARTICULO 18.- Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus respectivos presupuestos, considerando:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; los objetivos y metas a corto y mediano plazo;
- II. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

- III. Las unidades responsables de su instrumentación;
- IV. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- V. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera; los plazos estimados de suministro, y los avances tecnológicos incorporados en los bienes;
- VI. En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución;
- VII. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo, y
- VIII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

ARTICULO 19.- Las dependencias y entidades elaborarán los programas de obra pública y sus respectivos presupuestos considerando:

- I. Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad, técnica, económica y ecológica en la realización de la obra;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y

accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;

- IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra;
- V. Los resultados previsibles;
- VI. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación;
- VII. Las unidades responsables de su ejecución así como las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra;
- VIII. Las investigaciones, asesorías, consultarías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarias;
- IX. La regularización y adquisición de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
- X. La ejecución que deberá incluir el costo estimado de la obra que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con la obra, los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de la obra;
- XI. Los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles a su cargo;
- XII. Las instalaciones para que las personas discapacitadas puedan acceder y transitar por los inmuebles que sean construidos, las que, según la naturaleza de la obra, podrán consistir en rampas, puertas, elevadores, pasamanos, asideras y otras

instalaciones análogas a las anteriores que coadyuven al cumplimiento de tales fines, y

XIII Las demás provisiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de la obra

ARTICULO 20.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a prever los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de la obra pública, con sustento en los estudios de impacto ambiental previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.

Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restauren las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse, y se dará la intervención que corresponda a la Secretaría de Desarrollo Social y, en su caso, a las dependencias y entidades que tengan atribuciones en la materia.

ARTICULO 21.- Las dependencias o entidades que requieran contratar o realizar estudios o proyectos, primero verificarán si en sus archivos o en los de las entidades o dependencias afines existen estudios o proyectos sobre la materia. De resultar positiva la verificación y de comprobarse que el estudio o proyecto localizado satisface los requerimientos de la entidad o dependencia, no procederá la contratación.

ARTICULO 22.- Las entidades que sean apoyadas presupuestalmente o que reciban transferencias de recursos federales, remitirán sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, a la dependencia coordinadora de Sector en la fecha que ésta señale.

Las dependencias coordinadoras de sector y, en su caso, las entidades que no se encuentren agrupadas en sector alguno, enviarán a la Secretaría los programas y presupuestos mencionados en la fecha que

esta determine, para su examen, aprobación e inclusión, en lo conducente, en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente

ARTICULO 23.- Las dependencias y entidades, a más tardar el 31 de marzo de cada año, pondrán a disposición de los interesados, por escrito, sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, salvo que medie causa debidamente justificada para no hacerlo en dicho plazo.

El documento que contenga los programas será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.

Las dependencias y entidades remitirán sus programas a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, quien, también para efectos informativos, podrá llevar a cabo la integración correspondiente.

ARTICULO 24.- Las dependencias deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 81, salvo los casos de la fracción VI del inciso y en el artículo 82;
- III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, debiendo informar al titular de la

dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción 11 anterior, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, disponer las medidas necesarias;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Secretaría, y
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados cuando las características de sus funciones así lo justifiquen.

Los órganos de gobierno de las entidades deberán establecer dichos comités salvo que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique su instalación a juicio de la Secretaría.

ARTICULO 25.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, determinará las dependencias y entidades que deberán instalar Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, en función del volumen, características e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten. Dichas Comisiones tendrán por objeto:

- I. Propiciar y fortalecer la comunicación de las propias dependencias y entidades con la industria, a fin de lograr una mejor planeación de las adquisiciones arrendamientos y servicios;

- II. Promover y acordar la simplificación interna de trámites administrativos que realicen las dependencias o entidades relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- III. Difundir y fomentar la utilización de los diversos estímulos del Gobierno Federal y de los programas de financiamiento para apoyar la fabricación de bienes, y

- IV. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento de la Comisión, conforme a las bases que expida la Secretaría.

ARTICULO 26.- La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante disposiciones de carácter general, oyendo la opinión de la Secretaría, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que, en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias y entidades, ya sea de manera conjunta o separada, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

ARTICULO 27.- En la obra pública cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se atenderá a los costos que, en su momento, se encuentren vigentes. Igual obligación será aplicable, en lo conducente, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Para los efectos de este artículo, las dependencias y entidades observaron lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

TITULO TERCERO

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS CONTRATOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 28.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, mediante los procedimientos que a continuación se señalan.

- A. Por licitación pública, y
- B. Por invitación restringida, la que comprenderá:
 - I. La invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas según sea el caso, y
 - II. La adjudicación directa.

ARTICULO 29.- Las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, solamente cuando se cuente con saldo disponible, dentro de su presupuesto aprobado, en la partida correspondiente.

En casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría, las dependencias y entidades podrán convocar sin contar con saldo disponible en su presupuesto.

Tratándose de obra pública, además se requerirá contar con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y, en su caso, el programa de suministro.

Los servidores públicos que autoricen actos en contravención a lo dispuesto en este artículo, se harán acreedores a las sanciones que resulten aplicables

ARTICULO 30.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra

pública, por regla general, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley

ARTICULO 31.- Las licitaciones públicas podrán ser:

- A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios
 - I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional. La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos en que no será exigible el porcentaje mencionado, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de integración nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Contraloría; o
 - II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero
- B. Tratándose de obras públicas: nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana; o internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjeras.

Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados; cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores

nacionales o los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra de que se trate; cuando sea conveniente en términos de precio; o bien, cuando ello sea obligatorio en adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval

Podrá negarse la participación de proveedores o contratistas extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un Tratado o ese país no conceda un trato recíproco a los proveedores o contratistas o a los bienes y servicios mexicanos.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría, determinará los casos en que las licitaciones serán de carácter nacional en razón de las reservas, medidas de transición u otros supuestos establecidos en los Tratados.

ARTICULO 32.- Las convocatorias, que podrán referirse a uno o más bienes, servicios u obras, se publicarán, simultáneamente, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación en un diario de circulación nacional, y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra, y contendrán:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando el documento que tenga las bases, implique un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisar tales

documentos previamente al pago de dicho costo, el cual será requisito para participar en la licitación.

- III. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, y
- IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; si se realizará bajo la cobertura de algún Tratado, y el idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.
 - A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además contendrán:
 - I. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de licitación, así como la correspondiente a, por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
 - II. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago, y
 - III. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.
 - B. En materia de obra pública, además contendrán:
 - I. La descripción general de la obra y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrán subcontratarse partes de la obra;
 - II. Fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
 - III. La experiencia o capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características de la obra y demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados.
- IV. La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos;

V. Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato

ARTICULO 33.- Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
 - II. Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
 - III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
 - IV. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones,
 - V. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores o contratistas, podrán ser negociadas, y
 - VI. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además contendrán:
- I Descripción completa de los bienes o servicios,, información específica sobre

el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, dibujos, cantidades; muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas, periodo de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización.

- II. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- IV. Condiciones de precio y pago,
- V. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- VI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, a bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 49, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- VII. En el caso de los contratos abiertos, la información que corresponda del artículo 48;
- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- IX. Penas convencionales por atraso en las entregas;

- X. Instrucciones para elaborar y entregar las proposiciones y garantías, y
 - XI. La indicación de que, en los casos de licitación internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera, los proveedores nacionales, exclusivamente para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones, en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes;
- B. En materia de obra pública, además contendrán:
- I. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción aplicables; catálogo de conceptos, cantidades y unidades de trabajo; y, relación de conceptos de trabajo, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra y maquinaria de construcción que intervienen en los análisis anteriores;
 - II. Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporcione la convocante;
 - III. Origen de los fondos para realizar los trabajos y el importe autorizado para el primer ejercicio, en el caso de obras que rebasen un ejercicio presupuestal;
 - IV. Experiencia, capacidad técnica y financiera y demás requisitos que deberán cumplir los interesados;
 - V. Forma y términos de pago de los trabajos objeto del contrato;
 - VI. Datos sobre la garantía de seriedad en la proposición; porcentajes, forma y términos del o los anticipos que se concedan; y, procedimiento de ajuste de costos;
 - VII. Lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que se deberá llevar a cabo dentro de un plazo no menor de diez días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria, ni menor de siete días naturales anteriores a la fecha y hora del acto de presentación y apertura de proposiciones;
 - VIII. Información específica sobre las partes de la obra que podrán subcontratarse;
 - IX. Cuando proceda, registro actualizado en la Cámara que le corresponda;
 - X. Fecha de inicio de los trabajos y fecha estimada de terminación;
 - XI. Modelo de contrato, y
 - XII. Condiciones de precio y, tratándose de contratos celebrados a precio alzado, las condiciones de pago.
- Tanto en licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago; penas convencionales; anticipos, y garantías.
- Tratándose de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los requisitos para la licitación serán establecidos por la Secretaría.
- En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones que rigen

las materias objeto de esta Ley. Si la Contraloría determina la cancelación del proceso de adjudicación la dependencia o entidad reembolsará a los participantes los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la operación correspondiente.

ARTICULO 34.- Todo Interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la licitación tendrá derecho a presentar su proposición. Para tal efecto, las dependencias y entidades no podrán exigir requisitos adicionales a los previstos por esta Ley. Asimismo, proporcionarán a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar favorecer a algún participante.

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones no podrá ser inferior a cuarenta días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia justificadas y siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso éste no podrá ser menor a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la reducción del plazo será autorizada por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

En licitaciones nacionales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

ARTICULO 35.- Las dependencias y entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha

señalada para la presentación y apertura de proposiciones, siempre que.

- I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y
- II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso a través de la sección especializada del Diario Oficial de la Federación a que se refiere el artículo 32, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para conocer, de manera específica, la o las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere esta fracción, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar en el plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

ARTICULO 36.- En las licitaciones públicas, la entrega de proposiciones se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en esta última la garantía de seriedad de las ofertas.

ARTICULO 37.- Las dependencias y entidades, a través de la sección especializada del Diario Oficial de la Federación a que se refiere el artículo 32, harán del conocimiento general la identidad del participante ganador de cada licitación pública. Esta publicación contendrá los requisitos que determine la Secretaría.

ARTICULO 38.- Quienes participan en las licitaciones o celebren los contratos a que se refiere esta Ley, deberán garantizar

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública.

La convocante conservará en custodia las garantías de que se trate hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor o contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;

- II. Los anticipos que, en su caso, reciban.

Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo, y

- III. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de las fracciones I y III, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse a su favor.

Cuando las dependencias y entidades celebren contratos en los casos señalados en los artículos 81, fracción V del inciso A y III del inciso B; y 82, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar al proveedor o contratista, según corresponda, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Tratándose de obra pública, las garantías previstas en las fracciones II y III de este artículo, deberán presentarse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el contratista reciba copia del fallo de adjudicación; y el o los anticipos correspondientes se entregarán, a más tardar, dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación de la garantía

ARTICULO 39.- Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley, se constituirán en favor de:

- I. La Tesorería de la Federación, por actos a contratos que se celebren con las dependencias a que se refieren las fracciones I y II del artículo 1, y con la Procuraduría General de la República;
- II. La Tesorería del Distrito Federal, por actos o contratos que se celebren con el gobierno del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal;
- III. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y
- IV. Las Tesorerías de los Estados y Municipios, en los casos de los contratos a que se refiere el artículo 6.

ARTICULO 40.- Las dependencias y entidades podrán rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor o contratista.

Asimismo, las dependencias y entidades podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general.

ARTICULO 41.- Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuesta o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de

vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconvención.

VII. Las que, en virtud de la información con que cuente la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por esta Ley;

VIII. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otros u otros contratos y hayan afectado con ello a la dependencia o entidad convocante;

IX. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

X. Respecto de las adquisiciones y arrendamientos, así como para la ejecución de la obra pública correspondiente, las que realicen o vayan a realizar por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de resistencia de suelos y de resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o la elaboración de cualquier otro documento para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma obra.

XI. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dilucidar controversias entre tales personas y la dependencia o entidad, y

XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

ARTÍCULO 42.- El Presidente de la República podrá autorizar la contratación

de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público

III. Aquellos proveedores o contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato, en más de una ocasión, dentro de un lapso de dos años calendario contado a partir de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad convocante durante dos años calendario contados a partir de la fecha de rescisión del segundo contrato;

IV. Los proveedores y contratistas que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de dos o más dependencias o entidades, durante un año calendario contado a partir de la fecha en que la Secretaría lo haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

V. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de las materias de esta Ley, por causas imputables a ellas y que, como consecuencia de ello, haya sido perjudicada gravemente la dependencia o entidad respectiva;

VI. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato en su celebración, durante su

directa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, incluido el gasto correspondiente, y establecerá los medios de control que estime pertinentes, cuando se realicen con fines exclusivamente militares o para la Armada, o sean necesarias para salvaguardar la integridad, la independencia y la soberanía de la Nación y garantizar su seguridad interior

ARTICULO 43.- En los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones, por el empleo de los recursos humanos del país y por la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados

ARTICULO 44.- Las dependencias o entidades no podrán financiar a proveedores la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de las propias dependencias o entidades, salvo que, de manera excepcional y por tratarse de proyectos de infraestructura, se obtenga la autorización previa y específica de la Secretaría y de la Contraloría. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en los términos del artículo 38.

CAPITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 45.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres

cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas por la dependencia o entidad, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación;

- II. Los participantes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas. En caso de que la apertura de las proposiciones económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan serán firmados por los licitantes y los servidores públicos de la dependencia o entidad presentes, y quedarán en custodia de ésta, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. En su caso, durante este período, la dependencia o entidad hará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas;
- III. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos;
- IV. En caso de que el fallo de la licitación no se realice en la misma fecha, dos proveedores, por lo menos, y los servidores públicos de la convocante presentes, firmarán las proposiciones económicas aceptadas. La dependencia o entidad señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, el que deberá quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;

V En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, las dependencias y entidades podrán optar por comunicar por escrito el fallo de la licitación a cada uno de los licitantes.

VI En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes a quienes se entregará copia de la misma. El fallo de la licitación de ser el caso, se hará constar en el acta a que se refiere la fracción siguiente, y

VII. La dependencia o entidad levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

ARTICULO 46.- Las dependencias y entidades, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el

contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La dependencia o entidad convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse en los términos del artículo 95.

ARTICULO 47.- Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables y volverán a expedir una nueva convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, la dependencia o entidad podrá proceder, sólo por esas partidas, en los términos del párrafo anterior, o bien, cuando proceda en los términos del artículo 82.

ARTICULO 48.- Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente.

I Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento.

En el caso de servicios, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;

II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionada con sus correspondientes precios unitarios;

III En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;

- IV Su vigencia no excederá del ejercicio fiscal correspondiente a aquél en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización para afectar recursos presupuestales de años posteriores, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento;
- V Como máximo, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en tal periodo, y
- VI. En ningún caso, su vigencia excederá de tres ejercicios fiscales

ARTICULO 49.- Las dependencias y entidades, previa justificación de la conveniencia de distribuir la adjudicación de los requerimientos de un mismo bien a dos o más proveedores, podrán hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, el porcentaje diferencial en precio que se considerará para determinar los proveedores susceptibles de adjudicación, no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la proposición solvente más baja.

ARTICULO 50.- Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo a que se refiere este artículo, pudiendo la dependencia o entidad adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 46, y así sucesivamente en caso de que este último no

acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

El proveedor a quien se hubiera adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas, por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido en este artículo, en cuyo caso se le reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia o entidad de que se trate.

ARTICULO 51.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

En casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de la licitación. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de la licitación.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

ARTICULO 52.- Las dependencias y entidades deberán pagar al proveedor el precio estipulado en el contrato, a más tardar dentro de los veinte días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la propia dependencia o entidad.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior y sin perjuicio de la responsabilidad del servidor público que corresponda de la dependencia o entidad, ésta deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

ARTICULO 53.- Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el quince por ciento de los conceptos, y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones o prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de arrendamientos o servicios.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto de los bienes o servicios de que se trate.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito, por parte de las dependencias y entidades, los instrumentos

legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya.

Las dependencias y entidades se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

ARTICULO 54.- Las dependencias y entidades podrán pactar penas convencionales a cargos del proveedor por atraso en el cumplimiento de los contratos. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Tratándose de incumplimiento del proveedor por la no entrega de los bienes o de la prestación del servicio, éste deberá reintegrar los anticipos más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días calendario desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

Los proveedores quedarán obligados ante la dependencia o entidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.

Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios

pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

ARTICULO 55.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Para los efectos del párrafo anterior, las dependencias y entidades, en los actos o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán estipular las condiciones que garanticen su correcta operación y funcionamiento, el aseguramiento del bien o bienes de que se trate para garantizar su integridad hasta el momento de su entrega y en caso de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos.

CAPITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

ARTICULO 56.- Las dependencias y entidades podrán realizar obra pública por contrato o por administración directa.

ARTICULO 57.- Para los efectos de esta Ley, los contratos de obra pública podrán ser de dos tipos:

- I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado, o
- II. A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por la obra totalmente terminada y ejecutada en el plazo establecido. Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por actividades principales.

Los contratos de este tipo no podrán ser modificados en monto o plazo, ni estarán sujetos a ajuste de costos.

Los contratos que contemplen proyectos integrales se celebrarán a precio alzado.

Las dependencias y entidades podrán incorporar las modalidades de contratación que tiendan a garantizar al Estado las mejores condiciones en la ejecución de la obra, siempre que con ello no se desvirtúe el tipo de contrato con que se haya licitado

ARTICULO 58.- El acto de presentación y apertura de proposiciones en el que podrán participar los licitantes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas por la dependencia o entidad, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo de la licitación.
- II. Los licitantes y los servidores públicos de la dependencia o entidad presentes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de aquellos licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y quedarán en custodia de la propia dependencia o entidad, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa. Durante este periodo, la dependencia o entidad hará el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas;
- III. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.
- IV. En la segunda etapa, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas, y se dará lectura en voz alta al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Los participantes rubricarán el catálogo de conceptos, en que se consignen los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación;
- V. Se señalarán fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida

dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de cuarenta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente;

- VI. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma;
- VII. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, las dependencias y entidades podrán optar por comunicar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, y
- VIII. En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en la fracción anterior, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue la elegida; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los participantes, a quienes se entregará copia de la misma.

ARTICULO 59.- Las dependencias y entidades, para hacer la evaluación de las proposiciones, deberán verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación; que el programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado, con los recursos considerados por el licitante y, que las características, especificaciones y calidad de los materiales sean de las requeridas por la convocante.

Las dependencias y entidades también verificarán el debido análisis, cálculo e

integración de los precios unitarios conforme a las disposiciones que expida la Secretaría.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La dependencia o entidad convocante emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse en los términos del artículo 95.

ARTICULO 60.- Las dependencias y entidades no adjudicarán el contrato cuando a su juicio las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y volverán a expedir una convocatoria.

ARTICULO 61.- Los contratos de obra pública contendrán, como mínimo, las declaraciones y estipulaciones referentes a:

- I. La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- II. El precio a pagar por los trabajos objetos del contrato.
- III. La fecha de iniciación y terminación de los trabajos.
- IV. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los

anticipos para inicio de los trabajos y para compra o producción de los materiales;

- V. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- VI. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, así como de los ajustes de los costos;
- VII. Montos de las penas convencionales;
- VIII. Forma en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso para la contratación o durante la ejecución de la obra, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el segundo párrafo del artículo 69;
- IX. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser determinado desde las bases de la licitación por la dependencia o entidad, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
- X. La descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, debiendo acompañar, como parte integrante del contrato, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes y
- XI. En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán controversias futuras y previsibles que pudieran versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

ARTICULO 62.- La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído dicha adjudicación a formalizar el documento relativo, dentro de los treinta días naturales siguientes al de la adjudicación.

Si el interesado no firmare el contrato perderá en favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado y la dependencia o entidad

podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 59, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, en todo caso, no sea superior al diez por ciento.

Si la dependencia o entidad no firmare el contrato respectivo, el contratista, sin incurrir en responsabilidad, podrá determinar no ejecutar la obra. En este supuesto, la dependencia o entidad liberará la garantía otorgada para el sostenimiento de su proposición y cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido el contratista para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El contratista a quien se adjudique el contrato no podrá hacer ejecutar la obra por otro, pero, con autorización previa de la dependencia o entidad de que se trate, podrá hacerlo respecto de partes de la obra o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en la obra. Esta autorización previa no se requerirá cuando la dependencia o entidad señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de la obra que podrán ser objeto de subcontratación.

En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de la obra ante la dependencia o entidad.

Las empresas con quienes se contrate la realización de obras públicas, adquisiciones y servicios, podrán presentar conjuntamente proposiciones en las correspondientes licitaciones, sin necesidad de constituir una nueva sociedad siempre que, para tales efectos, al celebrar el contrato respectivo, se establezcan con precisión a satisfacción de la

dependencia o entidad, las partes de la obra que cada empresa se obligará a ejecutar, así como la manera en que en su caso, se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de obra pública no podrán cederse en forma parcial o total en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia o entidad de que se trate.

ARTICULO 63.- El otorgamiento de los anticipos se deberá pactar en los contratos de obra pública conforme a lo siguiente:

- I. Los importes de los anticipos concedidos serán puestos a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo, será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado.
- II. Cuando el contratista no entregue la garantía de los anticipos dentro del plazo señalado en el artículo 38, no procederá el diferimiento y por lo tanto deberá iniciar la obra en la fecha establecida originalmente.
- III. Los contratistas, en su proposición, deberán considerar para la determinación del costo financiero de los trabajos, el importe de los anticipos.
- IV. No se otorgarán anticipos para los convenios que se celebren en términos del artículo 70, salvo los que se celebren conforme al último párrafo del mismo, ni para los importes resultantes de los ajustes de costos del contrato o convenios, que se generen durante el ejercicio presupuestal de que se trate, y
- V. Para la amortización de los anticipos en los casos de rescisión de contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la

dependencia o entidad en un plazo no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión al contratista.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado en esta fracción, cubrirá los cargos que resulten conforme a la tasa y el procedimiento de cálculo establecidos en el segundo párrafo del artículo 69.

ARTICULO 64.- Las dependencias y entidades establecerán la residencia de supervisión con anterioridad a la iniciación de la obra, y será la responsable directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

ARTICULO 65.- La ejecución de la obra contratada deberá iniciarse en la fecha señalada y para este efecto, la dependencia o entidad contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista el o los inmuebles en que deba llevarse a cabo. El incumplimiento de la dependencia o entidad prorrogará en igual plazo la fecha originalmente pactada de terminación de los trabajos.

ARTICULO 66.- Las estimaciones de trabajos ejecutados, a más tardar, se presentarán por el contratista a la dependencia o entidad por periodos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que las hubiere recibido el residente de supervisión de la obra de que se trate.

Las diferencias técnicas o numéricas pendientes de pago se resolverán y, en su caso, incorporarán en la siguiente estimación.

ARTICULO 67.- Cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos podrán ser revisados, atendiendo lo acordado por las partes en el respectivo contrato. El aumento o reducción correspondiente deberá constar por escrito.

No dará lugar a ajuste de costos, las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la amortización de bienes contemplados en la realización de una obra.

ARTICULO 68.- El procedimiento de ajuste de costos deberá pactarse en el contrato y se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos respecto de la obra faltante de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa vigente;

Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para la obra que debiera estar pendiente de ejecutar conforme al programa originalmente pactado.

II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos, serán calculados con base en los relativos o el índice que determine la Secretaría. Cuando los relativos que requiera el contratista o la contratante no se encuentren dentro de los publicados por la Secretaría, las dependencias y entidades procederán a calcularlos conforme a los precios que investiguen, utilizando los lineamientos y metodología que expida la Secretaría,

- III. Los precios del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados
- IV. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato, el costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés propuesta, y
- V. A los demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

El ajuste de costos que corresponda a los trabajos ejecutados conforme a las estimaciones correspondientes, deberá cubrirse por parte de la dependencia o entidad, a solicitud del contratista, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que la dependencia o entidad resuelva por escrito el aumento o reducción respectivo

ARTICULO 69.- En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la dependencia o entidad, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que se venció el plazo, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan

efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad

Lo previsto en este artículo deberá pactarse en los contratos respectivos

ARTICULO 70.- Las dependencias y entidades podrán, dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, modificar los contratos de obra pública mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado o varían sustancialmente el proyecto, se deberá celebrar, por una sola vez, un convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, en los términos del artículo 29. Este convenio adicional deberá ser autorizado bajo la responsabilidad del titular de la dependencia o entidad o por el oficial mayor o su equivalente en entidades. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley o de los Tratados.

De las autorizaciones a que se refiere el párrafo anterior, el titular de la dependencia o entidad, de manera indelegable, informará a la Secretaría, a la Contraloría y en su caso al órgano de gobierno. Al efecto, a más tardar el último día hábil de cada mes deberá presentarse un informe que se referirá a las autorizaciones otorgadas en el mes calendario inmediato anterior.

No serán aplicables los límites que se establecen en este artículo cuando se trate de contratos cuyos trabajos se refieran a la conservación, mantenimiento o restauración de los inmuebles a que se refiere el artículo 5º de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en los que no sea posible determinar el catálogo de

conceptos, las cantidades de trabajo, las especificaciones correspondientes o el programa de ejecución.

ARTICULO 71.- Las dependencias y entidades podrán suspender temporalmente en todo o en parte la obra contratada, por cualquier causa justificada. Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades designarán a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión.

ARTICULO 72.- En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos de obra pública, deberá observarse lo siguiente:

- I. Cuando se determine la suspensión de la obra o se rescinda el contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, ésta pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate;
- II. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, la dependencia o entidad procederá a hacer efectivas las garantías y se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito correspondiente, lo que deberá efectuarse dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión. En dicho finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados;
- III. Cuando concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, la dependencia o entidad pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean

razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, y

- IV. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite la continuación de los trabajos, el contratista podrá suspender la obra. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá presentar su solicitud a la dependencia o entidad, quien resolverá dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción de la misma; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

ARTICULO 73.- De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo 72, las dependencias y entidades comunicarán la suspensión, rescisión o terminación del contrato al contratista; posteriormente, lo harán del conocimiento de la Secretaría y de la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe que se referirá a los actos llevados a cabo en el mes calendario inmediato anterior.

ARTICULO 74.- El contratista comunicará a la dependencia o entidad la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta verificará que los trabajos estén debidamente concluidos dentro del plazo que se pacte expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de los trabajos en los términos del párrafo anterior, la dependencia o entidad procederá a su recepción dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en el propio contrato. Al concluir dicho plazo, sin que la dependencia o entidad haya recibido los trabajos, éstos se tendrán por recibidos.

La dependencia o entidad, si esta última es de aquéllas cuyos presupuestos se encuentren incluidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en el del Gobierno del Distrito Federal o de las que reciban transferencias con cargo a dichos presupuestos, comunicará

a la Contraloría la terminación de los trabajos e informará la fecha señalada para su recepción a fin de que, si lo estima conveniente, nombre representantes que asistan al acto.

En la fecha señalada, la dependencia o entidad, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos y levantará el acta correspondiente.

ARTICULO 75.- Concluida la obra, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal.

Para garantizar durante un plazo de doce meses el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, podrán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de la obra, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

los recursos aportados en fideicomiso deberán invertirse en instrumentos de renta fija.

Los contratistas, en su caso, podrán retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos.

Quedarán a salvo los derechos de las dependencias y entidades para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

ARTICULO 76.- El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades

competentes en materia de construcción, seguridad y uso de la vía pública, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la dependencia o entidad contratante. Las responsabilidades, y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia, serán a cargo del contratista.

ARTICULO 77.- Cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 29, las dependencias y entidades podrán realizar obra pública por administración directa, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán según el caso:

- I. Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada;
- II. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario, y
- III. Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

En la ejecución de obra por administración directa no podrán participar terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que éstos adopten.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades, previamente a la ejecución de las obras por administración directa, verificarán que se cuente con los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

Previamente a la ejecución de la obra, el titular de la dependencia o entidad el oficial mayor o su equivalente en las entidades, emitirá el acuerdo respectivo, del cual formarán parte: La descripción pormenorizada de la obra que se deba ejecutar, los proyectos, planos, especificaciones, programas de ejecución y suministro, y el presupuesto correspondiente.

En la ejecución de obras por administración directa serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de esta Ley.

ARTICULO 78.- No quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con la obra pública, los que tengan como fin la contratación y ejecución de la obra de que se trate por cuenta y orden de las dependencias o entidades, por lo que no podrán celebrarse contratos de servicios para tal objeto.

ARTICULO 79.- Las dependencias y entidades que realicen obra pública por administración directa o mediante contrato y los contratistas con quienes aquéllas contraten, observarán, en su caso, las disposiciones que en materia de construcción rijan en el ámbito estatal y municipal.

CAPITULO IV

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA

ARTICULO 80.- En los supuestos y con sujeción a las formalidades que prevén los artículos 81 y 82, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a través de un procedimiento de invitación restringida.

La opción que las dependencias y entidades ejerzan, deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. En el dictamen a que se refieren los artículos 46, y 59, según corresponda, deberán acreditar, de entre los criterios mencionados, aquéllos en que se funda el ejercicio de la opción, y contendrá además:

- I. El valor del contrato;
- II. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, una

descripción general de los bienes o servicios correspondientes y tratándose de obra pública, una descripción general de la obra correspondiente:

- III. La nacionalidad del proveedor o contratista, según corresponda, y
- IV. Tratándose de adquisiciones y arrendamientos, el origen de los bienes.

En estos casos, el titular de la dependencia o entidad, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Secretaría, a la Contraloría y, en su caso, al órgano de gobierno, un informe que se referirá a las operaciones autorizadas en el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del dictamen aludido en el segundo párrafo de este artículo

En adquisiciones, arrendamientos y servicios, el informe podrá ser enviado por el presidente del comité de adquisiciones a que se refiere el artículo 24, en caso de que así lo autorice el titular de la dependencia o entidad. En materia de obras públicas, esta obligación será indelegables.

No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo de los artículos 81, fracción VI del inciso A, y 83.

ARTICULO 81.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a través de un procedimiento de invitación restringida, cuando

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos,
- II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos

- por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes:
- III. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, y
 - IV. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes.
 - A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida cuando:
 - I. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada,
 - II. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados y, bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de banca y crédito u otros terceros legitimados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
 - III. Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal.
 - IV. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos.
 - V. se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios,
 - VI. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
 - VII. Se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables, y
 - VIII. Se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas
 - B. En materia de obra pública, además podrá seguirse un procedimiento de invitación restringida cuando:
 - i. Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición de los inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
 - ii. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada y, que la dependencia o entidad contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse la obra o con las personas morales o agrupaciones legalmente establecidas y constituidas por los propios habitantes beneficiarios, y

- III. Se trate de obras que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública, pudieran afectar la seguridad de la Nación, o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal

Las dependencias y entidades, preferentemente, invitarán a cuando menos tres proveedores o contratistas, según corresponda, salvo que ello, a su juicio, no resulte conveniente, en cuyo caso utilizarán el procedimiento de adjudicación directa. En cualquier supuesto se convocará a la o las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se invitará a personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

ARTICULO 82.- Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según corresponda, o por adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se invitará a personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse. La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado o, tratándose de obra pública, del veinte por

ciento de la inversión total física autorizada para cada ejercicio fiscal.

En casos excepcionales, las operaciones previstas en este artículo podrán exceder el porcentaje indicado, siempre que las mismas sean aprobadas previamente, de manera indelegable y bajo su estricta responsabilidad, por el titular de la dependencia o por el órgano de gobierno de la entidad, y que sean registradas detalladamente en el informe a que se refiere el artículo 80.

En materia de obra pública, la autorización del titular de la dependencia o entidad será específica para cada obra.

Los montos previstos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y en el del Gobierno del Distrito Federal para adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán aplicables a los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

ARTICULO 83.- Los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, según sea el caso, a que se refieren los artículos 81 y 82, se sujetarán a lo siguiente.

- I. La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano de control de la dependencia o entidad;
- II. Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas, y
- III. A los demás disposiciones de la licitación pública de este Capítulo que, en lo conducente, resulten aplicables.
 - A. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los procedimientos se ajustarán además a lo siguiente:
 - i. En las solicitudes de cotización, se indicarán como mínimo, la cantidad y

descripción de los bienes o servicios requeridos y los aspectos que correspondan del artículo 33, y

- II. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán en cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación
- B. En materia de obra pública, los procedimientos se ajustarán además a lo siguiente
 - I. En las bases o invitaciones se indicarán, como mínimo, los aspectos que correspondan del artículo 33
 - II. Los interesados que acepten participar, lo manifestarán por escrito y quedarán obligados a presentar su proposición, y
 - III. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al monto, características, especialidad, condiciones y complejidad de los trabajos

TITULO CUARTO

DE LA INFORMACION Y VERIFICACION

ARTICULO 84.- La forma y términos en que las dependencias deberán remitir a la Secretaría, a la Contraloría y a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, la información relativa a los actos y contratos materia de esta Ley, serán establecidos de manera sistemática y coordinada por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones las entidades, además informarán a su coordinadora de sector en los términos de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales

Para tal efecto las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de dichos actos y contratos, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

ARTICULO 85.- La Secretaría y la Contraloría las dependencias coordinadoras de sector, en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos, los servicios y la obra pública se realicen conforme a lo establecido en esta Ley o en otras disposiciones aplicables y a los programas y presupuestos autorizados.

La Secretaría y la Contraloría en el ejercicio de sus respectivas facultades podrán realizar las visitas e inspecciones que estimen pertinentes a las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, e igualmente podrán solicitar de los servidores públicos y de los proveedores y contratistas que participen en ellas, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate

ARTICULO 86.- La comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles se hará en los laboratorios que determine la Contraloría y que podrán ser aquéllos con los que cuente la dependencia o entidad adquirente o cualquier tercero con la capacidad necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este artículo.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el representante de la dependencia o entidad adquirente, si hubieren intervenido

TITULO QUINTO

CAPITULO UNICO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 87.- Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley, serán sancionados por la Secretaría con multa equivalente a la cantidad de cincuenta a trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción

ARTICULO 88.- Los proveedores y contratistas que se encuentren en el supuesto de las fracciones V a VII del artículo 41, no podrán presentar propuestas ni celebrar contratos sobre las materias objeto de esta Ley, durante el plazo que establezca la Secretaría, el cual no será menor de seis meses ni mayor de dos años, contado a partir de la fecha en que la Secretaría lo haga del conocimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades informarán y, en su caso, remitirán la documentación comprobatoria, a la Secretaría y a la Contraloría, sobre el nombre del proveedor o contratista que se encuentre en el supuesto previsto en la fracción IV del artículo 41, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que le notifiquen la segunda rescisión al propio proveedor o contratista

ARTICULO 89.- La Contraloría podrá proponer a la Secretaría la imposición de las sanciones a que se refiere este Capítulo y, a la dependencia o entidad contratante, la suspensión del suministro, de la prestación del servicio o de la ejecución de la obra en que incida la infracción.

Sin perjuicio de lo anterior, a los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de esta Ley, la Contraloría aplicará, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos las sanciones que procedan.

ARTICULO 90.- La Secretaría impondrá las sanciones o multas conforme a los siguientes criterios:

- I Se tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas tendientes a infringir, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella

- II Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado con el total de la sanción o multa que se imponga;
- III. Tratándose de reincidencia, se impondrá otra sanción o multa mayor dentro de los límites señalados en el artículo 87, y
- IV. En el caso de que persista la infracción, se impondrán multas por cada día que transcurra.

ARTICULO 91.- No se impondrán sanciones o multas cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiese dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas.

ARTICULO 92.- En el procedimiento para la aplicación de las sanciones o multas a que se refiere este Capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I Se comunicarán por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, y
- III. La resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al efecto

En lo conducente, este artículo será aplicable en las rescisiones administrativas que lleven a cabo las dependencias y entidades por causas imputables a los proveedores o contratistas.

ARTICULO 93.- Los servidores públicos de las dependencias y entidades que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a esta Ley o a las disposiciones que de ella deriven, deberán comunicarlo a las autoridades que resulten competentes conforme a la Ley.

La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior será sancionada administrativamente

ARTICULO 94.- Las responsabilidades a que se refiere la presente Ley son independientes de las de orden civil o penal, que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos

TITULO SEXTO

DE LAS INCONFORMIDADES Y EL RECURSO

CAPITULO I

DE LAS INCONFORMIDADES

ARTICULO 95.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de esta Ley, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al órgano de control de la convocante, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato respectivo, a fin de que las mismas se corrijan.

Al escrito de inconformidad podrá acompañarse, en su caso, la manifestación aludida en el párrafo precedente, la cual será valorada por la Contraloría durante el periodo de investigación.

Transcurridos los plazos establecidos en este artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que

la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley

ARTICULO 96.- La Contraloría, de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo 95, realizará las investigaciones correspondientes dentro de un plazo que no excederá de 45 días naturales contados a partir de la fecha en que se inicien, y resolverá lo conducente

Las dependencias y entidades proporcionarán a la Contraloría la información requerida para sus investigaciones, dentro de los ocho días naturales siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud.

Durante la investigación de los hechos a que se refiere el párrafo anterior, podrá suspenderse el proceso de adjudicación cuando

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de esta Ley o de las disposiciones que de ella deriven y
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés público y no se contravengan disposiciones de orden público o bien si de continuarse el procedimiento de contratación, pudieran producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate

ARTICULO 97.- La resolución que emita la Contraloría, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley;
- II. La nulidad total del procedimiento o
- III. La declaración de improcedencia de la inconformidad.

ARTICULO 98.- El inconforme, en el escrito a que se refiere el primer párrafo del artículo 95, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados y acompañar la documentación que sustente su petición. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

la manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II

DEL RECURSO DE REVOCACION

ARTICULO 99.- En contra de las resoluciones que dicten la Secretaría o la Contraloría en los términos de esta Ley el interesado podrá interponer ante la que la hubiere emitido, recurso de revocación dentro del término de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación, el que se tramitará conforme a las normas siguientes:

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito en el que se expresarán los agravios que el acto impugnado le cause, ofreciendo las pruebas que se proponga rendir y acompañando copia de la resolución impugnada, así como la constancia de la notificación de esta última, excepto si la notificación se hizo por correo;
- II. Si el recurrente así lo solicita en su escrito, se suspenderá el acto que reclama, siempre y cuando garantice mediante fianza los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar al Estado o a tercero, cuyo monto será fijado por la Contraloría, el cual nunca será inferior al equivalente al 20%, ni superior al 50% del valor del objeto del acto impugnado. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión. No procederá la suspensión cuando se ponga en peligro la Seguridad Nacional, el orden social o los servicios públicos. Si la resolución que se impugna consiste en la imposición de multas, la suspensión se otorgará siempre y cuando se garantice el interés fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el Código Fiscal de la Federación.
- III. En el recurso no será admisible la prueba de confesión de las autoridades. Si dentro del trámite que haya dado origen a la resolución recurrida, el interesado tuvo oportunidad razonable de rendir pruebas, sólo se admitirá en el recurso las que hubiere allegado en tal oportunidad;
- IV. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas.
- V. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos, si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso y en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que obren en el expediente en que se haya originado la resolución recurrida;
- VI. La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por la recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo de Ley, la prueba será declarada desierta;
- VII. La Secretaría o la Contraloría, según el caso, podrá pedir que se le rindan los informes que estimen pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado;
- VIII. La Secretaría o la Contraloría, según el caso, acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas, que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. La Secretaría ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de quince días hábiles, el que será improrrogable, y

IX. Vencido el plazo para la rendición de las pruebas, la Secretaría o la Contraloría, según el caso, dictará resolución, en un término que no excederá de veinte días hábiles. Si no se dicta resolución en el plazo señalado, se entenderá denegada

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el 1º de enero de 1994

SEGUNDO.- Se abroga la Ley de Obras Públicas publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 1980, y sus reformas del 28 de diciembre 1983, 31 de diciembre de 1984, 7 de febrero de 1985, 13 de enero de 1986, 7 de enero de 1988 y 18 de julio de 1991; así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 1985, y sus reformas del 30 de noviembre de 1987, 7 de enero de 1988 y 18 de julio de 1991, y, se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

TERCERO.- Los reglamentos de las leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, así como las disposiciones administrativas expedidas en estas materias, se seguirán aplicando, en todo lo que no se opongan a la presente Ley, en tanto se expiden los manuales de procedimientos y demás disposiciones relativas a adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.

CUARTO.- A partir del 1º de enero de 1995, las convocatorias a que se refiere el artículo 32 de esta Ley, serán publicadas, exclusivamente, en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en un diario de la entidad federativa donde haya de ser utilizado el bien, prestado el servicio o ejecutada la obra.

México, D.F., a 18 de diciembre de 1993.- Dip. Cuauhtémoc López Sánchez, Presidente.- Sen. Eduardo Robledo Rincón, Presidente.- Dip. Sergio González Santa Cruz, Secretario.- Sen. Antonio Melgar Aranda, Secretario.- Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y tres.- Carlos Salinas de Gortari.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, José Patrocinio González Blanco Garndo.- Rúbrica.

PUBLICADA EL 30 DE DICIEMBRE DE 1993.

TRANSITORIOS

publicados el 5 de agosto de 1994

ARTICULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Las dependencias y entidades estarán obligadas a contratar las obras públicas considerando las instalaciones que prevé la fracción XII del artículo 19 de esta Ley, a partir del 1º de enero de 1995

México, D.F., a 14 de julio de 1994.- Dip. Demetrio Santiago Torres, Presidente.- Sen. Ricardo Monreal Avila, Presidente.- Dip. Martha Maldonado Zepeda, Secretaria.- Sen. Antonio Melgar Aranda, Secretario.- Rúbrica.

REFORMAS

Fe de erratas 10-2-94

(1) 5 de agosto de 1994.

GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS

A

- Archivo** Una colección de registros; colección organizada de información dirigida hacia un propósito.
- Asesoría Informática** Ayuda o soporte que se brinda en materia de sistemas, equipo de cómputo, comunicaciones, etc.

B

- Benchmark** Conjunto de demostraciones que se presentan de determinados productos por parte de diferentes proveedores.
- Bienes Informáticos** Se consideran bienes informáticos a todos aquellos equipos electrónicos o de cómputo, documentación de programas, sistemas o todo aquel que tenga que ver con la automatización de la información.

C

- Computadora** Máquina utilizada para el tratamiento automático de la información. Procesador de datos que puede ejecutar cálculos complejos, incluyendo operaciones aritméticas y lógicas.
- Cultura Informática** Formación profesional que se tiene en materia de cómputo, comunicaciones, etc.

D

Diagrama de Flujo

Es una serie de dibujos constituidos por símbolos, el cual indica claramente los pasos o tareas que se deben realizar.

Dictaminación Técnica

Opinión profesional que se emite en cuanto a un rubro determinado.

DIE

Dirección de Informática y Estadística.

DOF

Diario Oficial de la Federación.

E

Estudio de Viabilidad

Conjunto de investigaciones para determinar la conveniencia de la utilización de equipos informáticos en el mejoramiento de los sistemas de información.

F

Fallo

Determinación de cual de los proponentes es el más adecuado para la elaboración de los trabajos o servicios que se licitaron, tanto técnica como económicamente.

FCA

Facultad de Contaduría y Administración.

H

Hardware

Término empleado para denominar todo el equipo de computación y los equipos relacionados con él.

I

| | |
|------------------------------------|---|
| INAP | Instituto Nacional de Administración Pública. |
| INEGI | Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. |
| Información | Resultado del procesamiento de un conjunto de datos. |
| Informática | Ciencia, arte o técnica que con la ayuda de medios manuales, mecánicos, electromecánicos o electrónicos, permite mediante un proceso idóneo la captación de datos, que integrados en archivos conllevan al logro de informes, cuyo objeto es la toma de decisiones. |
| Infraestructura Informática | Parque informático con el que se cuenta, tanto en equipo como en sistemas, documentación, etc. |

L

| | |
|---------------------------|---|
| Ley | Es una norma jurídica que ha emanado del Poder Legislativo para regular la conducta de los hombres. La ley es una regla que regula todos los casos o circunstancias que reúnan las condiciones previstas por ella para su aplicación. |
| Licitación Pública | Convocatoria publicada por el Estado para obtener las mejores condiciones en cuanto a adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con el procedimiento establecido en Ley. |

P

| | |
|--------------------|--|
| Paquetería | Programas producto que son incorporados al mercado para su uso, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, etc. |
| Performance | Unidad cuantitativa ya sea físico o atributo funcional relacionado a la ejecución de una misión/operación o |

función

PIDI

Plan Institucional de Desarrollo Informático

Plan de Desarrollo Informático

Lineamientos, procedimientos y reglas en el ámbito informático a seguir durante un período determinado.

Planeación Informática Institucional

Idem. Plan de Desarrollo Informático.

S

SECODAM

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

SEGOB

Secretaría de Gobernación.

Sistema

Una composición de equipo, destreza y técnicas capaces de transformar o soportar un papel operacional o ambos. Un sistema completo incluye todos los componentes, material, software, servicios y requerimientos personales para sus operaciones y soporte, al grado que pueda estar considerado un elemento autosuficiente en su desarrollo operacional.

Software

Todo aquello que fuera de los mecanismos físicos permite el uso de la computadora: programas generales, rutinas y material en general.

U

UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México.

UPICSA

Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ciencias Sociales y Administrativas.