



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA**

DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

AREA DE ADMINISTRACION

CSH

091382

U. A. M. IZTAPALAPA BIBLIOTECA

ADMINISTRACION DE ADQUISICIONES EN EL  
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
1978-1984

T E S I S A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LIC. EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N

JOSEFINA OLEA RODRIGUEZ,

MA. ELENA CORTES SANCHEZ

MEXICO, D.F.

1984

091382

A NUESTROS FAMILIARES

A NUESTROS MAESTROS

A NUESTROS COMPAÑEROS Y AMIGOS

A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE  
DE ALGUNA MANERA AYUDARON A  
LA CULMINACION DE NUESTROS  
ESTUDIOS.

AL DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

AREA DE ADMINISTRACION

A LOS SEÑORES:

DR. MIRIVALDO A. ROSIM CIOLA  
Coordinador del Seminario de  
Investigación de la Universidad  
Autónoma Metropolitana

DR. CESAR GARCIA ROMERO  
Subdirector de Recursos Materiales  
y Servicios Generales del DIF

LIC. ROBERTO ALARCON VARGAS  
Jefe de la Unidad Administrativa de  
la Dirección de Recursos Materiales  
y Servicios Generales del DIF

Agradeciéndoles su colaboración  
para que este trabajo pudiera ser  
posible.

INDICE GENERAL:

Pág.

INTRODUCCION.....	I
CAPITULO I.- Marco Teórico.....	1
CAPITULO II.- Antecedentes Históricos y Estructura Orgánica del DIF.....	14
Antecedentes Históricos del DIF.....	14
Objetivos del Sistema.....	20
Funciones Generales del DIF.....	22
Patronato.....	22
Junta de Gobierno.....	23
Comisario.....	24
Estructura Orgánica del DIF.....	26
Organigrama General del DIF.....	29
Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	30
Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	31
CAPITULO III.- Comentarios Generales sobre la Investigación Realizada.....	32
CAPITULO IV.- Observaciones y Comentarios acerca del funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	37
CONCLUSIONES.....	
CITAS BIBLIOGRAFICAS.....	
BIBLIOGRAFIA.....	
ANEXOS.....	

## I N T R O D U C C I O N

México, como el resto del mundo, enfrenta actualmente un gran desequilibrio económico, resultado de la ineficiencia que presentan los esquemas tradicionales de ordenación -- económica.

De este desequilibrio surge la impostergable necesidad de reestructurar tanto la economía como la sociedad mexicana. Reorientar las funciones del sector público se presenta como la acción más importante a realizar para poder dar solución a los problemas que padece el país.

La reorganización gubernamental ha sido preocupación primordial de los dos últimos sexenios en un intento por lograr una administración pública eficiente, eficaz, congruente y honesta, que le permita la creación de nuevas estructuras que den respuesta a los problemas de crecimiento demográfico, económico e industrial por los que atravesamos.

Dentro de los objetivos de este proceso de reordenación, encontramos el de obtener mayor productividad y eficacia, tanto de las unidades administrativas y del equipo, así como de los recursos y del poder con que cuenta el sector pú-

blico. Con esto se pretende terminar con los tradicionales - obstáculos que se le presentan al equilibrio entre el gasto e ingreso en México.

La divergencia entre el gasto y el ingreso han -- traído como consecuencia el déficit presupuestal y el endeudamiento tanto interno como externo del sector público.

Una buena administración del gasto público implica la reducción del excesivo crecimiento de los subsidios y transferencias, de la deficiente precisión en las prioridades, de los problemas de programación y de la indisciplina en el ejerccio del presupuesto, además de los cambios y fenómenos de - corrupción y desperdicio.

Es precisamente dentro de los límites del objetivo anterior, donde se ubica el presente trabajo, y que consiste en hacer un análisis del proceso administrativo de las adquisiciones que lleva a cabo una entidad pública.

Las adquisiciones del sector público representan un rubro de gran importancia en la relación gasto-ingreso públicos, en virtud del gran número de dependencias que maneja el Gobierno Federal. Una mala administración de los recursos de

cada una de las entidades contribuye en gran medida al desequilibrio económico del que hablamos.

Se ha escogido como objeto de nuestro análisis a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependiente del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) entidad que coordina la Secretaría de Salubridad y Asistencia, órgano principal del sector salud y bienestar social.

Consideramos que de acuerdo con la estructura orgánica del Gobierno Federal, una Dirección constituye una entidad representativa del sector público a la cual se puede aplicar el presente análisis y que representa, a partir de los recursos disponibles para efectuar el mismo, un objeto de estudio específico que nos permita una mayor exactitud y veracidad de los resultados que se obtengan.

Al respecto, existen una serie de lineamientos legales que reglamentan el proceso de adquisiciones, que representan toda una compleja serie de actividades a que deberán sujetarse todas las dependencias y entidades del Estado.

Por otro lado, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en virtud de la naturaleza de sus

funciones nos presenta un cuadro más amplio y diversificado - de recursos materiales que otras dependencias gubernamentales, dando así un alcance mayor al estudio que en el presente trabajo se pretende; además, por la cooperación que se ofrecieron brindarnos algunos funcionarios del propio Sistema, con el fin de obtener la información necesaria.

La investigación está basada también en trabajo de campo realizado en la Dirección de Capacitación y Desarrollo del DIF, así como en la Secretaría de Programación y Presupuesto y en la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, además de la consulta en diversas publicaciones gubernamentales.

MARCO TEORICO.- TEORIA KEYNESIANA:

La misión del Estado es responder a las demandas de la sociedad, y fomentar el bien común. En el aspecto económico, su actividad se refiere principalmente al logro del máximo nivel de empleo, la estabilidad de precios, el equilibrio de las cuentas externas, el desarrollo de la producción y el mejoramiento en la distribución del ingreso y el gasto público.

El control del manejo de los recursos públicos consiste en implementar mecanismos que permitan verificar que los ingresos percibidos correspondan al total de los que debieran obtenerse por cada concepto, que las medidas tomadas para su custodia logren la protección del efectivo, valores y bienes que lo integran, y que su empleo se destine precisamente a las finalidades para las que se autorizó el gasto Público.

Así, el Estado como regulador del gasto público, distribuye a cada sector del propio gobierno un presupuesto, el cual es parte del sistema de planeación en el que se integran las metas y los propósitos que se persiguen y con base en él se diseñan los programas que definen las estrategias del empleo de los recursos.

El presente trabajo trata sobre el procedimiento que lleva a cabo el DIF, como parte integrante del Estado, para la ad-

quisición de los recursos materiales necesarios para el logro de sus fines. El mejor uso de los recursos materiales, a la vez - que supone eficiencia en el empleo de los recursos humanos influye en ella y trasciende a la eficiencia general con que se manejan los recursos del Gobierno, motivo por el cual consideramos que la actividad de compras como un mecanismo muy importante en cualquier sector del Estado, ya que la rama de recursos materiales incluye actividades tales como el almacenamiento y surtido de materiales, el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y equipo, así como el manejo de servicios.

En base a lo anterior, creemos que la teoría de Keynes puede servir de soporte a nuestro estudio, en virtud de que es uno de los grandes exponentes de la teoría económica moderna, que trató de dar explicaciones a diversos fenómenos de este tipo, entre los que se encuentran la intervención del Estado en la Economía como generador de la oferta y la demanda, así como del gasto público y cuyas aportaciones despertaron gran interés y asimismo influenciaron el pensamiento económico de toda una época, por lo que consideramos que cabe mencionar algunos aspectos relevantes de su biografía:

"JOHN MAYNARD KEYNES, nació en 1883, fue uno de los discípulos más brillantes de A. Marshall en Cambridge; en 1913 publicó su obra "Indian Currency and Finance" (Gastos y Finanzas), después de una estancia en la India como funcionario. En 1920, atrajo la atención general, primero al renunciar a sus funciones como

consejero económico en la Conferencia de la Paz; posteriormente publicó su libro "Economic Consequences of the Peace" (Consecuencias de la Paz), desde entonces ninguno de sus libros han dejado indiferentes a las esferas internacionales que se interesan por la economía política y la economía pura.

Después de 1930 cuando la gran depresión hacía estragos en Inglaterra y el desempleo se había convertido en una Plaga permanente, Keynes emprendió la explicación de porqué no había una solución para el subdesempleo, siendo éste el objeto de la teoría General de ocupación, el interés y el dinero, que aparece en febrero de 1933. Pero las explicaciones keynesiana superaron ampliamente el simple problema del desempleo inglés.

Una vez célebre, Keynes llegó a Director del Banco de Inglaterra, convirtiéndose en "Lord Keynes". Durante la segunda guerra mundial estuvo a la cabeza de un movimiento doctrinal para el desarrollo inglés, y más tarde como autor de un plan de reorganización monetaria internacional para la postguerra. En 1945 negoció con la Tesorería Norteamericana, por cuenta del tesorero británico, la apertura de un importante crédito americano a Inglaterra; finalmente Keynes murió el 21 de abril de 1946." (1)

Las ideas fundamentales de Keynes giran en torno a lo siguiente:

- a.- El carácter de la Teoría de Keynes.
- b.- El papel del dinero.
- c.- La relación entre el interés y el dinero.
- d.- La incertidumbre del futuro.

Keynes sostiene que puede o no ocurrir el empleo y que el sistema económico puede hallarse en equilibrio con una demanda efectiva insuficiente y por lo tanto, con paro forzoso.

Para que no haya paro forzoso, se requiere que "La demanda Efectiva" sea suficiente para comprar todos los bienes que se producen si todos los obreros trabajan; los clásicos y los neoclásicos suponen que la posibilidad del empleo total ocurre siempre.

Keynes sostiene que el empleo total es un caso especial dentro de su teoría general aplicable a todos los casos posibles en la realidad, con demanda efectiva de diferentes dimensiones, en tanto que los clásicos se concretan a un solo caso, o sea cuando la demanda efectiva es suficiente para comprar todos los bienes producidos en un situación de ocupación plena.

Mientras que los clásicos suponen que lo normal es el empleo total (Equilibrio Estacionario) Keynes supone que lo normal es el empleo incompleto (Equilibrio Cambiante), refiriéndose a los cambios en su conjunto, a diferencia de la teoría tradicional que se refiere primordialmente a la economía de la empresa singularmente considerada. Según Keynes, la situación normal del capitalismo bajo el "Laissez-Faire" está en una situación fluctuante de la actividad económica, que puede ir desde el empleo total, hasta el paro amplio, con un nivel característico bastante alejado del empleo total.

El paro es característico del sistema capitalista, pero no evitable; en su teoría general explica no sólo el paro, sino la inflación, porque ambos fenómenos dependen fundamentalmente de la demanda efectiva, la que está determinada por la propensión a consumir del público y por su impulso a realizar inversiones de capital, siendo hechos determinados a su vez por multitud de factores.

La propensión a consumir determina la demanda de bienes de producción. "El gasto de consumo era la principal meta de la actividad económica. Los agentes económicos racionales sólo podrían ser inducidos a restringir su consumo cuando les ofrecieran por hacerlo una recompensa en forma de interés." (2) Cuando la demanda es deficiente se produce el paro y cuando es excesiva, se produce la inflación.

Era opinión unánime de que el estado debía asegurar el cuadro institucional en el que los participantes podrían actuar en la vida económica con la garantía de un desarrollo ordenado, pero no se admitía con la misma unanimidad que el estado interviniera en el terreno económico.

Su actuación se limitaba a necesidades colectivas como la defensa, la Justicia, la Instrucción Pública, la realización de obras de infraestructura como caminos, Puentes, Presas, Edificios públicos, etc. sin embargo, esta concepción fue desvaneciéndose, principalmente por las siguientes consideraciones:

a.- Se estimaba que el mercado por sí mismo no daba lugar a la plena ocupación de los recursos productivos y en particular del trabajo.

b.- Que la forma de utilización de los recursos disponibles no era la mejor, por cuanto a que su distribución en las distintas ocupaciones se consideraba como la óptima que podía obtenerse en la competencia, sino que estaba determinada por la competencia, sino que estaba determinada por la competencia imperfecta, por el monopolio y por el oligopolio.

De las circunstancias mencionadas se derivan cambios en la política económica, de los cuales el más importante es el problema de la ocupación, lo que supone una intervención mucho más importante de la que admitía el pensamiento liberal, sin que esto implique un cambio sustancial de la estructura del mercado capitalista.

El problema central de la política de Keynes sobre la ocupación plena, es el de generar un volumen de gastos suficientes para garantizar precisamente dicha ocupación plena. Para ello es necesario sumar el gasto global o nacional que resulta del gasto privado para consumo y el gasto privado para inversión.

El principio general es que si los gastos para consumo y para inversión son insuficientes para asegurar un ingreso de ocupación plena y no es posible aumentar dichas partidas, porque el consumo está relacionado con una estructura determinada e inmodi

ficable por lo menos a corto plazo de la distribución del ingreso, y las inversiones dependen de factores inmodificables como son las posibilidades abiertas por el progreso tecnológico, el volumen de gasto necesario para cubrir la diferencia entre el ingreso generado por el mercado en forma autónoma, debe ser obtenido mediante un incremento del gasto público.

"En este orden, se encarga al Estado una función mucho más importante que la prestación de ciertos servicios, como el de asegurar un cierto nivel de ingreso nacional."<sup>(3)</sup> Es decir, si el gasto público es el elemento determinante de los niveles de ingreso nacional y ocupación, el Estado constituye una fuerza económica decisiva en el sistema social y si bien la política del gasto público no modifica la estructura del mercado, sí modifica su amplitud, incidiendo a través de la regulación del volumen global del gasto nacional en la operación de las empresas privadas.

a.- El volumen del gasto y la teoría del multiplicador, - que es un grado inicial de gasto público determinado como efecto secundario un incremento del gasto público inicial. A este fenómeno se le llama multiplicador, lo cual conduce a la necesidad de determinar cuál es el gasto público necesario para que el ingreso; el nivel que alcanza mediante la acción autónoma del mercado, pese al nivel que corresponde a la plena ocupación de las fuerzas de trabajo.

Expresamos antes que el consumo debe ser considerado como una función del ingreso, en el sentido de que al crecer el ingreso también aumenta el consumo; por ejemplo si el consumo representa el 80% del ingreso en una situación de subocupación, en la que el gasto nacional se integra con el consumo y la inversión, omitiendo el gasto público de que existe en cualquier nivel de ingreso independiente de la política de plena ocupación. A partir de esta hipótesis inicial, se realiza un cierto nivel de gasto público y aumenta el gasto nacional en un volumen igual al gasto público realizado, y el ingreso nacional aumenta en el mismo nivel de volumen, ya que parte del trabajo se encuentra desocupado y es posible subir la producción.

Para llevar el sistema hasta la posición de equilibrio es preciso que el consumo aumente en una cantidad restableciendo su relación normal de ingreso, que el gasto público y global adicional sea mayor que el gasto público inicial. La relación entre el nuevo gasto público nacional global y el gasto público inicial es lo que se llama "Multiplicador".

"Keynes pensó que, para comprender la influencia depresiva que se tiene en las inversiones privadas sobre el ingreso global y sobre la ocupación, debían aumentar las inversiones públicas, que el Estado procediera, a grandes obras. Aunque parecían inútiles para la colectividad, podían al menos servir para dar a los desempleados vueltos a contratar, un poder de compra" (4).

En realidad pensaba que las grandes obras públicas, llevaban a nuevas distribuciones de los ingresos y esto podía servir para sacar de su postergación a la economía, haciendo aparecer nuevas demandas; Keynes utilizaba para su demostración la teoría del multiplicador.

El gasto se transforma en un incremento de ingreso de similar cuantía, que se distribuye en primer lugar bajo las formas de beneficios, rentas, intereses gratificaciones y salarios entre los empresarios, capitalistas y trabajadores de las empresas que ejecutan las obras públicas a las que el gasto público se destina, y en segundo lugar, se distribuye en forma de pago a los capitalistas, trabajadores y empresarios que proporcionan a las empresas citadas los bienes y servicios necesarios para su producción. Todos los sujetos económicos mencionados gastan una parte del ingreso que han recibido en consumo, el que también se transforma en ingresos para todos los que producen los bienes consumidos, así como sucesivamente los que perciben ingresos, gastan a su vez una parte de ellos en consumo.

El proceso se repite teóricamente aún cuando tiene un volumen definido; el gasto público necesario para conseguir un ingreso de ocupación plena debe ser determinado tomando en cuenta el proceso del multiplicador, que cuando más alto sea el volumen del multiplicador, tanto menor será el volumen público necesario para obtener un determinado efecto sobre el ingreso nacional.

Por otro lado, tenemos que la composición del gasto es lo que se refiere a su importancia, ya que mediante el gasto público se origina una demanda adicional, independientemente de que el gasto se destine a realizar obras públicas o a subvencionar a ciertas clases sociales, incluso el gasto podría destinarse a cosas útiles porque lo importante es que los efectos no estén ligados a la creación de una capacidad de producción, sino que están ligados a la creación de una demanda adicional que ponga en marcha una capacidad productiva que ya existe y que no ha sido completamente utilizada; el problema de desocupación es un problema de deficiente demanda efectiva y no un problema de deficiencia de capacidad productiva.

Esto nos permite concluir que lo importante del gasto público es su volumen y no su composición, aun cuando a nuestro juicio, es evidente que será mejor ejecutar obras útiles. El financiamiento del Déficit, indica que el gasto público dirigido al incremento de la ocupación será eficaz en tanto que sea un gasto adicional respecto al volumen de gasto ya determinado por el mercado con independencia de la intervención pública. Si el gasto público no fuese adicional, sino sustitutivo de otros gastos, no tendría ninguna consecuencia del gasto mencionado y consecuentemente del ingreso nacional y de la ocupación.

Un gasto público financiado mediante impuestos tendrá el efecto casi seguro de una sustitución de gastos y la inter-

vención pública por importante que sea, será eficaz para los fines de aumentar la ocupación. De ahí que la política fiscal Keynesiana se inclina por el instrumento fiscal de la deuda pública, porque siendo una forma de ocupación del ahorro, tiene un grado de sustituibilidad extremadamente bajo y desde luego menor que el de los impuestos, por lo que la deuda pública, a diferencia de la política tradicional en la que constituye un recurso extraordinario, sea un importante instrumento de intervención para modificar el volumen de la actividad económica global.

En este orden de ideas, el equilibrio del presupuesto del Estado es aconsejable solamente en las situaciones de plena ocupación, durante las cuales el gasto público no cubierto por ingresos tributarios ordinarios, es un instrumento de recuperación de la prosperidad. El déficit presupuestario tradicionalmente tiene en el terreno monetario el peligro de la inflación, sin embargo, en condiciones de desocupación existen factores disponibles para inmediatos aumentos de la producción y del ingreso global real, que impiden la elevación del nivel de precios. De igual manera la financiación deficitaria es más eficaz cuando los títulos públicos son colocados en las instituciones de crédito y no entre particulares, porque en este caso, la adquisición de títulos implica una transferencia del público al Estado de una parte de la oferta mientras que en el primero pueda conseguirse una expansión de las disponibilidades monetarias, sin

que existan graves objeciones a un endeudamiento del Estado con su Banco Central.

A partir de las dos guerras mundiales y la popularización de las teorías de Keynes, muchos gobiernos empezaron a crear enormes déficits con el pretexto de disminuir el desempleo y dinamizar el desarrollo económico. Las doctrinas de Keynes, que proporcionan en momentos de crisis el mayor gasto público y aumento de circulante, fueron adoptados por muchos gobiernos como políticas permanentes, ya que dichas teorías servían para justificar enormes gastos.

Después de más de 40 años de práctica de las doctrinas keynesianas, muchos economistas se han dado cuenta que aún en tiempos de crisis, los déficits presupuestales no sólo no resuelven el problema del desempleo, sino que crean la inflación y su consecuencia inmediata, que viene a ser el alza de precios.

Las condiciones para que el keynesianismo influyera en México se basaron en las medidas adoptadas durante el Cardenismo; en esta época, se presentaron los siguientes acontecimientos

- a.- La nacionalización del petróleo.
- b.- La reforma agraria.
- c.- El gran sindicalismo.
- d.- Una participación muy activa por parte del Estado.

Esta participación por parte del Estado es considerada de suma importancia, porque se empiezan a crear servicios y empleos, y además se genera inversión.

Es típico del Estado keynesiano el pacto del propio Estado con el movimiento obrero.

En los años posteriores al cardenismo ha aumentado tremendamente la intervención del Estado en la economía de México, llegándose al extremo de que en la actualidad el Gobierno de México se ha convertido en el mayor propietario, comerciante y bancario en la República Mexicana.

En el período de Avila Camacho, se crea el IMSS, el Sexenio de Miguel Alemán se caracteriza por una política abierta (se abre al exterior la inversión indiscriminada), pero existe una serie de desjustes que generan déficits muy importantes; con Ruiz Cortines se presenta un reajuste (Saneamiento de las Finanzas Públicas) y se implementa la política de austeridad; durante el mandato de López Mateos se da un crecimiento acentuado del ingreso, elevación de salarios, el Estado viene a desempeñar un papel regulador del comercio creándose la CONASUPO, se crea el ISSSTE, así como el IMPI, que es considerado en la actualidad como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), lugar donde se llevará a cabo nuestra investigación.

## CAPITULO II.

### ANTECEDENTES HISTORICOS Y ESTRUCTURA ORGANICA DEL "DIF".

Para poder conocer cuál ha sido el desarrollo que ha seguido el DIF, asistimos a un curso de Inducción, que fue impartido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo del Sistema, en el cual se habló de cuáles son los programas que tiene establecidos para el logro eficaz de sus objetivos; cuál ha sido su historia, como se fundó, qué organismos le precedieron y como está constituido en la actualidad.

Se comentó también cuáles son los organismos que tienen relación directa, así como los que dependen en un momento dado de lo que significa el DIF para el Estado y sobre todo su actividad en los círculos marginados; por lo tanto mencionaremos a continuación lo que es la historia de la Asistencia Social y la función del Sistema (DIF).

La Asistencia Social, nace con el hombre desde la época prehispánica; en el siglo XV, las sociedades indígenas mantenían para los desvalidos una asistencia de gran amplitud, contemplaba las necesidades de esas personas en las diversas etapas de la vida.

En el año de 1523, se crea en Texcoco el primer servicio social de protección a la infancia. En 1532, Vasco de Quiroga

funda la primera casa de niños expósitos (Abandonados) e inicia la obra de adiestramiento a los naturales en trabajos que les fueran útiles para su subsistencia.

El 2 de Nov. de 1566, Fray Bernardino de Alvarez funda el Hospital de San Hipólito, para enfermos mentales, posteriormente Fernando Ortíz Cortés funda la Casa Cuna para amparar así a las personas en casos extremos y para niños huérfanos o abandonados, este acontecimiento fue autorizado por el Rey de España Carlos III.- con la condición de que se protegiera especialmente a los niños expósitos.

En 1771, se inaugura por el Virrey Bucareli el Asilo de pobres o Casa de la Misericordia. En esta misma época, el Arzobispo de México, Antonio Lorenzana y Butrón establece la Casa de Niños Expósitos, en la ciudad de México, que perduró hasta principios de nuestro siglo. Por otra parte, el Capitán Don Fransico Zúñiga, fundó la escuela "La Patriótica", constituyendo el más lejano antecedente del que hoy es el Internado Nacional Infantil.

Con las Leyes de Reforma y la creación del Registro Civil, se da lugar a los primeros actos de la beneficencia pública y como consecuencia, de la asistencia social.

En 1861, el presidente Juárez adscribe la beneficencia pública al Gobierno del Distrito Federal, creando la Dirección General de Fondos de Beneficencia, y exceptúa de toda contribución a los bienes asignados al propio fondo.

Es hasta el año de 1899 cuando el Presidente Porfirio Díaz decreta la primera ley para la beneficencia privada, que independiza a ésta de las asociaciones religiosas y pasa a ser vigilada por el poder público.

Para 1920, el Gobierno reorganiza la beneficencia Pública, asignándole en su totalidad los productos de la Lotería Nacional. El 24 de Enero de 1929, se constituyó la Asociación Nacional de protección a la Infancia, como asociación civil, presidida por la esposa del entonces Presidente de la República, Lic. Emilio Portes Gil, cuya función principal era distribuir desayunos a los niños en edad escolar. Ocho años más tarde, en 1937, el Presidente Lázaro Cárdenas establece la Secretaría de la Asistencia Pública, absorbiendo a todos los establecimientos que tenían funciones en la materia.

Es en 1943 cuando se crea la actual Secretaría de Salubridad y Asistencia, al fusionarse las actividades de la Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad. Esta Secretaría pretendía cuidar a la niñez, disminuir la mortandad y lograr mejores generaciones para México, sin descuidar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas, aumentar la capacidad de los trabajadores, de la familia, y de la comunidad con carencias. Es entonces cuando se magnifica el concepto de asistencia social, con diferencias esenciales en relación al de caridad cristiana.

Con el transcurso del tiempo, las actividades de la asociación de Protección a la Infancia se extendieron tanto en enfoques como en propósitos y esfuerzos, debido a lo cual, el 31 de Enero de 1961, se creó por Decreto Presidencial un organismo descentralizado, denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I.), con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuya organización permitió afrontar las necesidades crecientes de los servicios otorgados por la Asociación de Protección a la Infancia, A.C. El I.N.P.I., con cibió sus servicios como instrumento de apoyo a la niñez y a la familia.

Posteriormente, el 15 de Julio de 1968, se creó ~~me-~~ mediante Decreto publicado en el Diario Oficial del 19 de Agosto del mismo año, otro organismo denominado Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.), a fin de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono, la explotación y la invalidez de los menores.

Dado el incremento de los servicios que demandaba la niñez mexicana y su familia, el Ejecutivo Federal expide el 30 de Diciembre de 1975 el Decreto por el cual se reestructura la organización del INPI, dando origen al Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (I.M.P.I.), mediante el cual se forma liza la extensión del bienestar social a la familia, lo que en la actualidad aún se viene realizando.

Posteriormente y considerando que tanto la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N.) como el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (I.M.P.I.) tenían objetivos comunes, se estimó conveniente que sus programas se realizaran sin duplicaciones ni interferencias, a través de un solo organismo; es así como se crea, mediante Decreto el 10 de Enero de 1977, una Institución descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominada Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo objetivo principal es promover el bienestar social en el país.

Es así como ha evolucionado el concepto de asistencia social, llegando, a partir de la presente administración, del Lic. Miguel de la Madrid, a considerarse como uno de los principios necesarios de solidaridad e igualdad social, y por lo tanto, como una obligación del Gobierno hacia sus gobernados.

Con base a lo anterior, el Gobierno de la República expidió, el 20 de Diciembre de 1982, un Decreto en el que se modifica y se consolida la estructura orgánica y funcional del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, incorporándole los servicios de asistencia social y de rehabilitación, de carácter no hospitalario, hasta esa fecha a cargo de la Secretaría de Salubridad y Asistencia; Asimismo dispone que se desliguen del Sistema Nacional DIF los Institutos Nacionales de rediatria y Perinatología y los Hospitales de Traumatología y Urgencias de Acapulco y del Niño DIF del Noroeste.

Adicionalmente, por Acuerdo de la misma fecha y para los efectos de sus relaciones con el Ejecutivo Federal y el cumplimiento de las disposiciones legales que les son aplicables, agrupa al Sistema en el Sector Salud bajo la coordinación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

## OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DIF.

- 1.- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de Asistencia Social, conforme a las normas de la Se--cretaría de Salubridad y Asistencia.
- 2.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- 3.- Fomentar la educación, para la integración social.
- 4.- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- 5.- Proponer a la dependencia que administre el patrimonio de la beneficencia pública, programas de Asistencia Social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- 6.- Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa.
- 7.- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- 8.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los minusválidos.
- 9.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientaa

ción social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos.

10.- Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva.

11.- Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos Civiles y Familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley.

12.- Las demás que les encomienden las Leyes.

## FUNCIONES GENERALES DEL DIF.

## I.- PATRONATO:

Está integrado por 11 miembros designados y removidos libremente por el presidente de la República, por conducto del Secretario de Salubridad y Asistencia. El titular de dicha dependencia y el Director General del Sistema representarán a la Junta de Gobierno ante el patronato. El Patronato - tiene encomendas las siguientes funciones:

-Designar a su presidente y al Secretario de Sesiones.

-Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los Planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros de labores anuales del sistema.

-Apoyar actividades del Sistema y formular sugerencias tendientes a lograr los objetivos.

Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el cumplimiento de su objetivo.

-Promover todo tipo de actividades o eventos que permitan al Sistema obtener recursos.

-Vigilar que los ingresos obtenidos por la realización de un evento sean destinados a fines de asistencia social.

## II.- JUNTA DE GOBIERNO:

La junta de Gobierno está integrada por los titulares de las siguientes dependencias.

- Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Departamento del Distrito Federal.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría General de Justicia del D.F.
- Compañía Nacional de Subsistencias Populares.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado.
- Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública y del Propio Sistema Nacional "DIF".

La Junta de Gobierno se encarga de realizar las siguientes funciones:

- Actuar como representante legal y administrativo del Sistema.
- Aprobar los planes laborales, presupuestos, informes de

actividades y estados financieros anuales.

-Aprobar el Reglamento Interior, la Organización General del Sistema y los Manuales de Procedimientos y Servicios al público.

-Designar y remover a propuesta del Director General del Sistema, a los Directores y al Contador General.

-Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario y del Auditor Externo.

-Aprobar la aceptación de herencias, legados, y demás liberalidades.

-Estudiar y aprobar los proyectos de Inversión.

-Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con los demás dependencias y Entidades Públicas.

-Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

### III.- COMISARIO:

El Comisario tiene encomendadas las siguientes funciones:

-Vigilar que la administración de los recursos y del funcionamiento del sistema se hagan de acuerdo con lo que disponga la Ley, su decreto constitutivo, los planes y presupuestos aprobados.

-Practicar la Auditoría de los Estados Financieros y las de carácter administrativo que se requieran.

-Recomendar a la Junta de Gobierno y al Director General, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Sistema.

-Presentar a la Coordinación General de Comisarios del Sector Público de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los informes que formule sobre los estudios financieros del Sistema, acompañados de los comentarios, reportes y recomendaciones que estime pertinentes.

-Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta de Gobierno.

-Todas las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## ESTRUCTURA ORGANICA:

La estructura organizacional que presenta el DEF es funcional, ya que su división está dada en base a las actividades específicas que cada área realiza, como se puede apreciar en el organigrama General que se encuentra anexo al final de este capítulo.

A nuestro parecer, esta estructuración está bien planeada, en virtud de que la clasificación está basada tanto en lineamientos establecidos por las Secretarías de Programación y Presupuesto y Contraloría General de la Federación, como en la jerarquía de cada una de las funciones.

Así, por ejemplo, en una empresa privada, " las funciones básicas consisten en la producción, ventas y financiamiento, agrupando estas actividades dentro de Departamentos Tipo, tales como Producción, Ventas y Finanzas."<sup>(5)</sup>.

Tratándose de empresa Pública, como en el caso que nos ocupa, cuyo objetivo principal es el de fomentar el bien social, creemos que es conveniente su división, ya que en los niveles de mayor jerarquía se encuentran; por un lado, la coordinación General Operativa, que es la que coordina precisamente los servicios asistenciales a la población, y por otro, la Oficialía Mayor, que controla las operaciones que realiza cada Dirección.

Las Direcciones que integran la estructura son las adecuadas, porque representan las funciones primordiales que se -

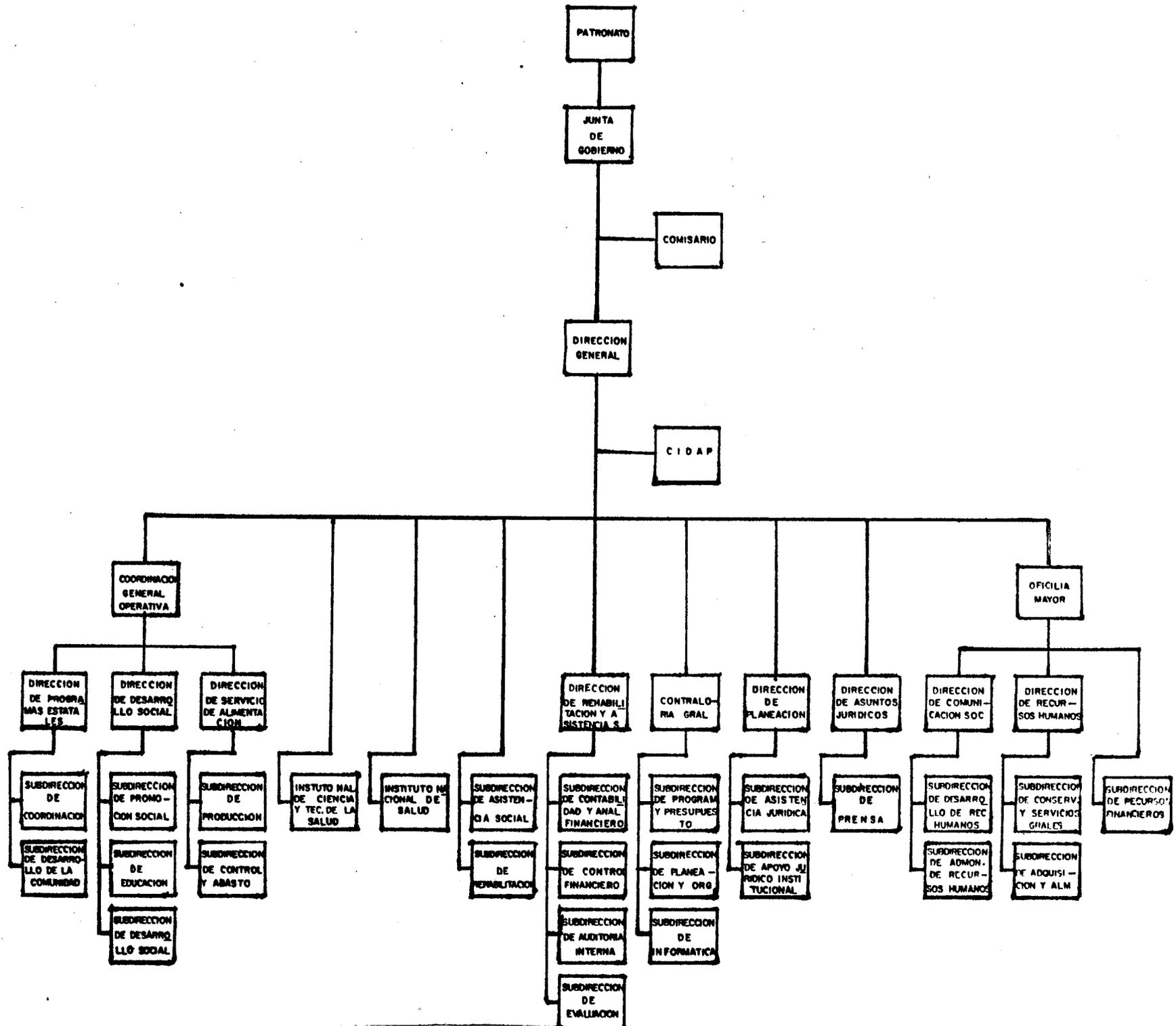
realizan. No obstante, cada Dirección se subdivide en departamentos que llevan a cabo sus funciones de manera conjunta, siendo la Unidad Administrativa la que se encarga de mantener permanentemente informada a la Dirección Correspondiente de todas y cada una de las actividades realizadas, así como de manejar todos los asuntos concernientes a recursos humanos, lo que permite la simplificación de trámites y un mayor control del personal de cada Dirección.

La departamentalización funcional es la base más usada para la organización de actividades y está presente en casi todas las empresas, ya sea públicas o privadas, en algún nivel dentro dentro de la estructura de la organización.

Cada área en que está subdividido el DIF ejecuta una función específica, pero cada una, individualmente considerada, está subordinada en el sentido de que suprimirla no podría poner en peligro el funcionamiento de todo el Sistema. Sin embargo, todas las áreas, al combinarse, son de vital importancia para el logro eficaz de sus objetivos.

Creemos que para este tipo de institución, la estructura por funciones es adecuada, porque las actividades básicas del DIF están definidas por los altos funcionarios; además se sigue el principio de especialización ocupacional, contribuyendo así a la eficiencia en la utilización de la fuerza de trabajo, y por lo tanto, simplifica el entrenamiento, a causa de que los

altos funcionarios son responsables de los resultados finales, proporciona un medio de control minucioso en los altos niveles organizacionales.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCION DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

La estructura organizacional de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es considerada también como un tipo de organización funcional, debido a que cada una de sus áreas opera de manera eficiente, ya que tiene bien definidas sus actividades, evitándose así que en un momento dado se de una duplicidad de funciones. (Anexo 3).

Como se ha mencionado anteriormente, cada Dirección cuenta con una unidad administrativa que se encarga de llevar el control general de las funciones de sus áreas subordinadas, permitiéndose así que se de coordinación de las actividades y a su vez una adecuada comunicación que permita el óptimo funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dado que el objetivo de esta Dirección es el de adquirir los Recursos materiales necesarios para todo el Sistema, así como de los servicios de mantenimiento, consideramos que es conveniente este tipo de organización que se le da a las diferentes actividades que comprenden el proceso de adquisiciones (Anexo 5)

DIRECCION  
DE RECURSOS  
MATERIALES Y  
SERVICIOS  
GENERALES

SUBDIRECCION  
DE CONSERVA-  
CION Y SERVI-  
CIOS GRALS.

SUBDIRECCION  
DE ADQUISICIO-  
NES Y ALMA-  
CENES

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO  
DE OBRAS Y  
CONSERVACION

DEPARTAMENTO  
DE NORMAS  
Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO  
DE  
TRANSPORTES

DEPARTAMENTO  
DE  
SERVICIOS

DEPARTAMENTO  
DE  
ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO  
DE ALMACENES  
E INVENTARIOS

OFICINA  
DE RECURSOS  
HUMANOS Y  
FINANCIEROS

OFICINA  
DE RECURSOS  
MATERIALES Y

OFICINA  
AREA  
CENTRAL

OFICINA  
NORPONIENTE

OFICINA  
SURORIENTE

OFICINA  
FORANEOS

OFICINA  
PLANTA DE  
ALIMENTOS

OFICINA  
DE INGENIERIA  
DE COSTOS Y  
PRECIOS  
UNITARIOS

OFICINA  
TECNICO  
OPERATIVA

OFICINA DE  
SISTEMAS ELEC-  
TROMECANICOS

OFICINA  
DE CONTROL DE  
VEHICULOS

OFICINA  
DE  
TALLERES

OFICINA  
DE INTENDENCIA  
Y VIGILANCIA

OFICINA  
DE TALLERES  
GRAFICOS

OFICINA DE  
COMUNICACIO-  
NES Y ARCHIVO

OFICINA  
DE EVENTOS  
ESPECIALES

OFICINA  
DE  
COMPRAS

OFICINA  
DE CONCUSOS  
E  
IMPORTACIONES

OFICINA DE  
PEDIDOS Y  
CONTRATACION

OFICINA  
DE SEGUIMIENTO  
OPERATIVO

OFICINA  
DE  
DICTAMEN

OFICINA  
DE  
ALMACENES

OFICINA  
DE  
INVENTARIOS

091382

ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

CAPITULO III.

## COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA INVESTIGACION REALIZADA.

Para que una empresa funcione a un nivel óptimo, es necesario, en primer lugar, que cuente con personal capacitado y especializado para cada una de las actividades a realizar. Sin embargo en la realidad, principalmente en la Administración del Sector Público, existen muchos puestos de altos niveles que se encuentran ocupados por personal que no reúne las características adecuadas ni el conocimiento suficiente para desempeñar determinados puestos de mando, sino que en muchas ocasiones asumen el cargo designado sin tener un entendimiento completo y generalizado de todas y cada una de las funciones que se llevan a cabo en la institución destinada para su dirección.

En el caso específico del DIF, consideramos que tampoco se da una administración y dirección completamente satisfactoria debido a que el Director General no tiene una preparación completa en materia de Administración, porque su especialidad es la Medicina; y aunque cuenta con un grupo de colaboradores que son técnicos en Administración, en muchas ocasiones toma decisiones que son difíciles de ejecutar por él mismo desconociendo el procedimiento que debe seguirse para llevar a cabo en cada una de las operaciones que se realizan en las distintas Direcciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. La dirección es un aspecto fundamental de la Administra--

ción, por medio del cual los subordinados pueden comprender y contribuir, con efectividad y eficiencia, al logro de los objetivos de cualquier empresa.

Un ejemplo de la situación anterior pudimos constatarla en una ocasión en que la Dirección General solicitó a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se le proporcionara de un día para otro un lote de overoles para una serie de personas que desempeñaban trabajos especiales, siendo que para este requerimiento se deben de seguir un conjunto de pasos que conforman el procedimiento para las adquisiciones y en el cual no es posible cambiar el curso porque se tienen programas establecidos de compra y podrían darse alteraciones en el presupuesto que se tiene señalado, por lo que se debe hacer la adquisición mediante la planeación correcta para impedir que se den este tipo de fenómenos. (Anexo 5).

Una de las deficiencias encontradas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es que la Dirección de Planeación, Organización y Métodos, a pesar de ser la encargada de elaborar los manuales de organización, así como los programas de adquisición para todo el Sistema, no cuenta con una coordinación y organización en sus funciones, puesto que en algunos casos envía sus requerimientos con plazos vencidos, implicando con esto que se altere el resumen e informe que se tenía elaborado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, retrasándose así los trámites de adquisición para el DIF -

en general.

En virtud de que el proceso de planeación es un complejo de muchos planes se relacionan necesariamente entre sí, es importante que encajen los unos con los otros, no sólo en términos de contenido y acción, sino también de oportunidad.

Consideramos que probablemente la principal causa de una planeación mal encaminada sea la falta de comprensión por parte de los dirigentes del área relativa de las estrategias y de las políticas de la Institución y esto puede ser debido a la falta de comunicación. Sin embargo, hasta que los directivos se hayan cerciorado de que los objetivos, premisas y políticas claras han sido comunicadas a quienes deban conocerlos, se puede establecer un ambiente que fomenta una planeación eficaz. Es decir, que la comunicación es el medio por el cual se unifica la actividad organizada.

Otro problema que existe dentro de las empresas Gubernamentales es que cuando se cambia a su dirigente, por lo general éste trae consigo a una serie de colaboradores que en la mayoría de los casos llegan con ideas diferentes y nuevas políticas de acción, realizando cambios que implican una reordenación de funciones y esto puede anular parcial o totalmente lo que ya se tenía establecido con anterioridad, trayendo como consecuencia un retraso en todo tipo de trámites administrativos. Al respecto, consideramos que el DIF no es la excepción.

Por otro lado, la política de austeridad decretada por el Gobierno Federal ha influido en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en virtud de que su presupuesto asignado no se ha aumentado en proporción al incremento en el costo de la vida. Además, la crisis se ha reflejado también en las prestaciones otorgadas al personal, así por ejemplo antiguamente los empleados tenían prerrogativas distintas, mejores regalos en épocas de festividades como fin de año, el día de las Madres, etc. En la actualidad para pedir un aumento en el presupuesto, se debe justificar con bases sólidas. Asimismo, existen limitaciones que antes no tenían, tales como la prohibición de adquisición de vehículos, muebles, contrataciones de personal, etc.

En general pensamos que, debido al fin social que persigue el DIF, es una institución que difícilmente puede desaparecer, ya que sus funciones elementales son:

- La alimentación,
- La asistencia Social,
- La rehabilitación.

siendo éstas un factor primordial que debe atenderse por parte del Estado; como se puede observar, el DIF no desempeña funciones superfluas, por lo que fundamentalmente justifica su objeto de ser, por ser una institución de gran importancia y que además proporciona beneficios a la comunidad en forma gratuita, contando con; Casas Cuna, Asilos, Escuelas, Consultorios dentales, --

hospitales, áreas de rehabilitación, áreas de recreación, etc. y todos estos servicios son gratuitos o en un momento dado si se llega a cobrar, es una cantidad mínima la que debe pagarse e por alguno de estos servicios.

Por otro lado, pensamos que en base a los objetivos y funciones que tiene el DIF, es difícil que pueda desaparecer, es más factible su crecimiento o en todo caso podría ser integrado a algún otro organismo que absorbiera sus funciones. Además, - en la actualidad laboran en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia aproximadamente 15,000 empleados, lo que hacen que sea una organización de suma importancia.

CAPITULO IV.OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA  
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:

En base a la investigación de campo realizada en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), sobre el proceso y administración de las adquisiciones que se ---efectúan en todo el Sistema, presentamos los siguientes comentarios y observaciones:

Existe un marco legal que rige el procedimiento para -las adquisiciones en todo el sector público, contenido en los manuales editados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles. (Anexo 1).

Para poder hacer una comprobación entre lo que se tiene establecido y lo que realmente se realiza, se efectuaron una serie de entrevistas a través de un cuestionario dirigido a los -empleados de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, (Anexo 6), con el fin de conocer cómo opera dicha Dirección, y a través de ellos observamos que generalmente se sujetan a las normas que ha señalado la Secretaría de Programación y Presupuesto, pero como sucede en todo el sector público, existe mucha flexibilidad en todas y cada una de las actividades, -ya que no pueden realizarse completamente al margen de lo fija-

do, debido a que en ocasiones surgen cambios inesperados que se presentan, no por una mala planeación, sino que en DIF se celebran eventos en los cuales son visitadas con frecuencia sus instalaciones, ya sea por el Presidente de la República o por algunos otros funcionarios, lo que ocasiona gastos imprevistos en la contratación de servicios para acondicionar las áreas, o bien - para la adquisición de algunos artículos que no estaban programados. También se dan casos en los cuales se adquiere un bien sin que para ello se haya seguido el procedimiento establecido, provocándose duplicidad en las compras o alteración en el presupuesto.

Otra razón de que no exista una adecuada coordinación en las actividades, se debe a la falta de comunicación entre cada una de las áreas del Sistema.

A través de las entrevistas llevadas a cabo, se nos informó que las actividades de compra y almacenamiento se hacen en forma independiente, ya que cuentan con nueve almacenes divididos por el tipo de bienes que se adquieren, los cuales pueden estar clasificados por ropa, artículos de papelería, alimentos, partes de maquinaria, etc. Cada almacén se encarga de controlar tanto la recepción como el despacho de los bienes.

Por otro lado, el personal del almacén se encuentra ligado con el personal de Contabilidad para mantener informado de todos y cada uno de los movimientos realizados para que exista un buen control de los gastos efectuados en adquisiciones y a su

vez, conocer cuándo se van a necesitar más materiales y preparar los trámites de contabilidad necesarios para las adquisiciones.

Se nos informó también que las instalaciones de cada uno de los almacenes son adecuados, porque se adaptan y controlan con mucho cuidado, situación que comprobamos, ya que tuvimos la oportunidad de visitar el Almacén de Materias Primas, en el que se encuentran los alimentos para niños, destinados para los desayunos escolares. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cuenta con nueve almacenes: Almacén de Materias Primas, Almacén Central, Almacén Anexo, Taller de Mantenimiento, Almacén de Salud Mental, Casa Cuna Tlalpan, Casa hogar para Niños, Almacén Santiago Acahualtepec y Almacén Flores Magón y el criterio seguido para esta división fue, como ya se mencionó, en base a la variedad de bienes que se manejan y a la localización de sus diversas instalaciones, necesarias para la realización de sus funciones de asistencia social.

Observamos que existe un tipo de centralización relativa de las adquisiciones por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ya que el control que ejerce es sólo en los casos de compras ya programadas y pedidos mayores y en los casos de compras urgentes o de caja chica se efectúan directamente por el área que lo requiere, reportando esto a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la sección de contabilidad para realizar los trámites de regis

tro de la compra y reembolso a la sección o persona correspondiente.

También pudimos observar que en los procedimientos de compra se contemplan bases para establecer lotes de compra - tipo y se busca el momento adecuado en que deben expedirse las requisiciones e invitar a los proveedores a cotizar.

Otro aspecto muy importante que fue observado fue lo que respecta a la baja de activos fijos, observamos que se llevan a cabo las siguientes mormas: en primer lugar se da aviso al área de mantenimiento a través de memorandúm y ésta a su vez hace una investigación para verificar si realmente se hace necesario sustituir activos fijos. En el caso de que así sea, se le hace saber al área solicitante, a través de oficio, para que -- ésta a su vez formule su requisición y pueda seguir los trámites subsecuentes del caso.

En lo que atañe a las adiciones de activo fijo se sigue el mismo procedimiento, en este caso lo que se verifica es si realmente se necesita adicionar otros bienes a los ya existentes.

Posteriormente, para que exista control sobre los bienes sustituidos y adicionados se da aviso oportuno al área de Contabilidad para efectos de impuestos y seguros que procedan.

En relación con el punto anterior, observamos que la adquisición y adición del activo fijo se presupuesta anualmente. Pudimos comprobar que efectivamente el presupuesto que el DIF asigna a cada una de sus áreas para la adquisición de bienes y servicios generales está basado en las necesidades reales de cada una, fijándoseles un tope, el cual no puede ser rebasado; sin embargo, esta asignación del presupuesto es un tanto flexible en los casos en que el sistema requiera cubrir una necesidad justificada de cualquier otra área.

Asimismo, encontramos que los objetivos y políticas existentes en el DIF incluyen medidas para aumentar la eficiencia y reducir los costos de operación.

Comprobamos que cuando al DIF le ofrecen artículos a precios más elevados o diferentes a los presupuestados, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales justifica por escrito la decisión de comprarlos o no, de acuerdo a las características del producto, las condiciones del mercado, necesidades de operación, etc. Para tal efecto, es necesario elaborar cuadros comparativos, en los cuales se reflejan las variaciones que ofrece cada proveedor.

Tuvimos oportunidad de conocer la Oficina de Registro de proveedores, en la que verificamos que la citada Dirección cuenta con estadísticas de proveedores y transportistas de ar--

títulos de uso habitual en base a la experiencia tenida con ellos en compras anteriores, por la calidad, precio, oportunidad y honrradez de los proveedores.

Confirmamos que a los proveedores se les entrega solicitud de cotizaciones, especificando claramente el tipo de artículo y las características que debe presentar.

El DIF elabora informes comparativos de las cotizaciones que entregan los diferentes proveedores, celebrando para este fin un "Concurso Cerrado", sólo con los proveedores que fueron invitados a cotizar, justificando las razones por las cuales se elige a dichos proveedores. (Anexo 5).

Para poder explicar claramente lo anterior, se presenta un cuadro al final de este capítulo, el cual muestra una serie de montos que se consideran para efectuar el concurso de adquisiciones.

Por otro lado, también se pudo constatar que el Departamento de Facturas es quien se encarga de checar precios, cálculos, datos completos de las facturas y en su caso, diferencias.

Las partidas presupuestales las determina la Dirección de Planeación, en base a los techos presupuestales autorizados en el oficio de información a cada una de las Direcciones.

Los pagos a los proveedores los efectúa la Dirección de Finanzas, pidiéndoles como comprobantes a los proveedores, los avisos de alta y la factura original.

El DIF, como la mayoría de las instituciones del Sector Público, siempre negocian bonificaciones y descuentos en cada una de sus compras.

Asimismo, se nos informó que la recepción de las mercancías en los almacenes se controla por medio de tarjetas de existencia y se van registrando en libros foliados en forma consecutiva; a su vez se hace recuento físico de los artículos recibidos por cada uno de los almacenes, anotándose en dichas tarjetas la existencia anterior y la cantidad recibida, quedando establecido y registrado el total de mercancías almacenadas. En el caso de entregas parciales se lleva el mismo mecanismo.

En el momento en que el almacén recibe los materiales y después de una revisión previa, si existen devoluciones al proveedor, se comunica de inmediato al área de Contabilidad, para que ésta efectúe los trámites que procedan en su caso.

Al finalizar cada semana, todos y cada uno de los almacenes del DIF presentan a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una relación de los movimientos efectuados durante ese lapso.

El control que se lleva de los desperdicios en producción y de los materiales dañados en el proceso y en almacén, son considerados por el DIF como merma, la cual es vendida a los diferentes concesionarios con cuenta el Sistema, bajo autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Se observó también que el DIF, por disposición de la mencionada Secretaría (SPP), levanta inventarios físicos anuales, y que para el control de las existencias de almacén se maneja un sistema de contabilidad, que es el Precios Promedio.

Por otro lado después de efectuar los inventarios correspondientes, en el caso de encontrarse faltantes en el en algunos casos, se responsabiliza al encargado de la sección respectiva, en virtud de que el almacén está dividido por áreas y hay un almacenista por cada una de las mismas.

Por último, - el Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia elabora una serie de estadísticas sobre volumen y valor de las adquisiciones, en las que se muestran cuáles son los principales artículos que adquieren, a quien se les compra, y a qué precio; asimismo se formulan las relativas a concursos y presupuesto global por año, contándose también con una estadística general, en la cual se reflejan las desviaciones generales en el presupuesto. Al respecto, se nos informó cómo se lleva este fenómeno en las gráficas que nos facilitaron, las cuales se anexan. (Anexo 8).

Por lo que respecta al Comité de compras, existen bases legales para que éste pueda integrarse, se considera que su intervención desempeña un papel muy importante dentro del proceso general para las adquisiciones en el Sector Público, ya que es quien determina qué artículos se adquieren y a qué proveedor se le asignarán los pedidos correspondientes, como - puede observarse detalladamente el papel o actividad de dicho Comité, tomando en base sus lineamientos, así como su valiosa decisión. (Anexo 4)

Finalizaremos este capítulo , presentando, mediante un diagrama de flujo, el procedimiento general para efectuar las adquisiciones, en el cuál se muestra detalladamente todo el procedimiento. (Anexo 7).

## C O N C L U S I O N E S

1. En general, la teoría de Keynes es de gran importancia debido a sus aportaciones a la economía, las cuales no deben dejar de reconocerse que son de gran utilidad en nuestros días, ya que se dieron las bases fundamentales para que el Estado pudiera fomentar el desarrollo económico y evitarse así un estancamiento de la economía, porque se pueden generar empleos y los individuos pueden mejorar su nivel de vida y obtener un poder de compra para subsanar sus necesidades fundamentales, además del bienestar social que el Estado proporciona.
2. La prosperidad económica de una nación ya no depende exclusivamente de la actividad particular de los ciudadanos, ni puede abandonarse al libre juego de las fuerzas económicas naturales, como pretendía sostener la escuela liberal. El Estado ya no es sólo un agente recaudador de contribuciones, sino que es hoy el factor principal de la actividad económica nacional y el árbitro legislativo y jurisdiccional, sin el cual la vida en común se convertiría en una lucha constante.
3. Las relaciones del Estado con el aspecto económico interno son examinadas desde los siguientes ángulos: como suje

to económico, como legislador, como órgano fiscal y financiero, y como director de política económica.

4. El Estado como sujeto activo de la economía nacional, influye en ésta, tanto como productor de bienes y servicios, como consumidor y beneficiario de los mismos que le son suministrados por los otros sujetos económicos no oficiales. Así el Estado, asumiendo este papel es un factor de importancia de la determinación del valor mercancía-trabajo, y en su intervención de las leyes que rigen la forma oferta-demanda incluye y encauza la economía de mercados hacia fines que beneficien en las grandes mayorías; reajustando situaciones económicas perjudiciales, ya sean depresivas o inflacionarias.
  
5. Entre las medidas adoptadas por la administración pública para el control de las empresas que pudieran construir -- "trusts", monopolizando renglones importantes de nuestra actividad económica, o desviándola hacia finalidades lesivas a nuestra nacionalidad, que considerando la gran -- afluencia de capitales procedentes del exterior, pueden -- emplearse con facilidad en adquisiciones y acaparamientos de determinados inmuebles y empresas que podrían ser de -- perjuicio de la conveniente distribución de nuestra propie

dad territorial y de la debida participación de los mexicanos en el desenvolvimiento económico de la República.

6. En general, consideramos que el procedimiento para las adquisiciones de recursos materiales, comprende todo un proceso administrativo que incluye las actividades de planeación, organización, dirección y control al que no se ha dado la importancia que en realidad tiene.

Lo anterior se deduce del hecho de que en los planes de estudio para la carrera de Administración no se incluye una materia que se refiera a la administración de las compras.

7. A nuestro juicio, creemos que las instituciones de enseñanza superior deberían incluir en sus programas académicos para la carrera de Administración, una asignatura que tratara con mayor detenimiento la importancia que representan las compras para una empresa, ya sea pública o privada, debido a que los recursos materiales son uno de los elementos que se hacen necesarios para la realización de sus funciones.

8. El procedimiento para las adquisiciones de recursos materiales en el sector público integra una serie de actividades secuenciales, que al llevarse a cabo, apegándose a --

las normas establecidas para ese fin, conducen a un óptimo aprovechamiento, tanto de los propios recursos materiales como de los recursos financieros de la dependencia o entidad de que se trate.

9. Dados el volumen y la variedad de las adquisiciones que lleva a cabo el DIF, consideramos que es adecuada la existencia de áreas especializadas para el manejo y control de cada tipo de recursos que se adquieren. Esta compleja secuencia de actividades se refleja en el hecho de que en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales laboran aproximadamente 1,400 empleados que son capacitados para actividades específicas.
  
10. La finalidad fundamental de las políticas, reglamentos y procedimientos del DIF, es que las adquisiciones de bienes y servicios se efectúan en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y servicio y que las instalaciones, maquinaria y equipo se encuentren en condiciones óptimas de operación, con el objeto de que los programas se realicen con la mayor eficacia y al menor costo posible.  
  
Existen algunos casos en los que no es posible que los bienes lleguen oportunamente a su destino, pero esto se debe a mala organización por parte de algunos de los proveedores.

11. Estimamos que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá promover y fomentar una mayor comunicación entre las distintas áreas del DIF por lo que respecta a los aspectos relativos a las adquisiciones.
12. Es necesario que el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conozca todos y cada uno de los documentos y formatos que se manejan, y aplique las disposiciones y los instructivos que en cada caso proceda.
13. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en forma coordinada con la Subdirección de Desarrollo y Capacitación de Recursos Humanos, realiza adecuadamente sus programas de capacitación, ya que selecciona a los empleados más destacados de cada área de la misma, integrándolos en un solo grupo, con el fin de que conozcan cuál es el funcionamiento general de las adquisiciones que lleva a cabo el DIF y de esta forma conjuntar esfuerzos para obtener mayor eficiencia y eficacia.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) JAMES, Emile, "Historia del Pensamiento Económico del - Siglo XX", Ed. F.E.C., México, 1977, p. 234.
- (2) BARBER, William, "Historia del Pensamiento Económico", Ed. Siglo XXI, México, 1976, p. 246.
- (3) ASTUDILLO URSUA, Pedro, "Lecciones del Pensamiento Económico", Textos Universitarios, Ed. U.N.A.M., México, 1980, p. 224.
- (4) JAMES, Emile, "Historia del Pensamiento Económico del - Siglo XX", Ed. F.C.E., México, 1977, p. 253.
- (5) KOONTZ, Harold y/o, "Curso de Administración Moderna", Ed. Libros Mc. Graw-Hill, 6a. ed., México, 1980, p. 328.

- - -

- -

-

## B I B L I O G R A F I A

ROJAS SORIANO, Raúl, "Guía para Realizar Investigaciones Sociales", Ed. UNAM, México.

PARDINAS, Felipe, "Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales", Ed. Siglo XXI.

JAMES, Emile, "Historia del Pensamiento Económico del - Siglo XX", Ed. F.C.E., México, 1977.

BARBER, William, "Historia del Pensamiento Económico del Siglo XX", México, 1976.

ASTUDILLO URSUA, Pedro, "Lecciones del Pensamiento Económico", Textos Universitarios, Ed. UNAM, México, 1980.

Manual sobre Normas Generales para la Administración de los Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ed. SPP.

Manual sobre Normas para Concursos para las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes, Ed. SPP.

Ley de la Administración Pública Federal.

Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

Manual de Organización del DIF.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF.

Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1983.

A N E X O S :

---

---

GUIA DEL PROYECTO DE INVESTIGACION

## I. DATOS GENERALES:

## 1.- Nombre de los participantes:

Ma. Elena Cortés Sánchez  
Josefina Olea Rodríguez.

## 2.- Título de la Tesis:

"Administración de las Adquisiciones en el DIF  
(1978-1984)"

## II. JUSTIFICACION DEL ESTUDIO:

1.- ¿Se trata de un hecho administrativo importante que na  
die ha estudiado?

No

## 2.-¿Cuál es el motivo para estudiarlo nuevamente?

Consideramos que es importante conocer cómo se lleva a cabo el procedimiento para las adquisiciones (compras) y cómo opera dentro del sector público.

## 2.1) Rectificar o ratificar la tesis:

No

## 2.2) Profundizar algún aspecto particular:

Sí, porque creemos que es un hecho al que no se le ha dado la importancia que tiene, por lo que se -- tratará de:

- Resaltar los acontecimientos más relevantes que dieron origen a la participación del Estado en la economía.
- Establecer la importancia que tienen las adquisiciones del DIF dentro del sector público, las cuales se canalizan en bienestar social.
- Analizar las normas establecidas en materia de adquisiciones para el sector público y observar cómo opera este procedimiento en el DIF.

2.3) Analizar el mismo fenómeno según otro enfoque administrativo:

No

2.4) Otros:

No

3.- Importancia científica-académica del estudio:

Se trata de una investigación de campo y documental, - en la que se desea comparar, en base a los lineamientos legales, si el proceso de adquisiciones opera adecuadamente en el DIF.

4.- Importancia social del estudio (posibles beneficiados):

- Quienes estamos realizando la investigación, porque se aplican conocimientos adquiridos durante la carrera, a un caso real.
- Futuras generaciones que deseen estudiar sobre el tema, sirviéndoles de base esta investigación.

5.- Posibles aplicaciones administrativas del estudio:

Estimamos que es necesario que los estudiantes de la - carrera de Administración conozcan la importancia que las adquisiciones o proceso de compra tienen dentro de una empresa pública. Por tal motivo pretendemos, a - través de esta investigación de campo, hacer un análisis comparativo sobre la normatividad para las adquisiciones y su aplicación en el DIF y en base a las observaciones y sugerencias que deriven de dicho análisis, se puedan tomar medidas correctivas.

### III. DELIMITACION DEL OBJETO DE ESTUDIO:

1.- Límites temporales:

Se abarcará de 1978, año en que por Decreto Presidencial se crea el DIF, a 1984.

2.- Límites espaciales:

Este estudio se realizará en el DIF (Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia), considerando como punto focal la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.- Límites funcionales (referente al área funcional de la carrera):

Recursos Materiales.

4.- Límites sectoriales:

Sector público.

IV.- MARCO TEORICO METODOLOGICO DEL ESTUDIO:

1.- Anote la o las hipótesis del estudio:

a) El proceso de adquisiciones en el DIF se lleva a cabo atendiendo a los lineamientos legales establecidos para ese fin.

b) El sistema de adquisiciones en el DIF se realiza de una manera eficiente.

c) Las compras de recursos materiales que efectúa el DIF llegan con toda oportunidad a su destino.

d) La política de austeridad ha influenciado en las --compras que lleva a cabo el DIF.

2.- Mencione los elementos, aspectos dimensionales o variables que la forman:

- Adquisiciones
- Presupuesto
- Requisiciones
- Cotizaciones
- Concursos
- Pedidos
- Almacenamiento
- Marco legal.

3.- ¿Cuáles serían la o las variables dependientes e independientes?

1a. hipótesis:

Variable dependiente: Adquisiciones

Variable independiente: Marco legal

2a. hipótesis:

Variable dependiente: Cotizaciones

Variable independiente: Concursos

## 3a. hipótesis:

Variable dependiente: Almacenamiento  
Variable independiente: Pedido

## 4a. hipótesis:

Variable dependiente: Presupuesto  
Variable independiente: Adquisiciones.

- 4.- Anote a qué área funcional, área de concentración o - áreas combinadas, o a qué materia o materias específicas del plan de estudios de la Licenciatura en Administración corresponde el estudio:

No existe una materia específica que trate sobre la administración de las compras, motivo por el cual lo enfocamos dentro de la Administración General.

## Materias específicas:

- Administración I y II
- Planeación Financiera
- Administración de la Producción
- Doctrinas Políticas y Sociales
- Derecho Mercantil

- 5.- Anote el nombre de la teoría que sirve de soporte al - estudio:

Teoría de Keynes.

- 6.- A qué enfoque o corriente administrativa pertenece tal teoría:

No aplicable a nuestro trabajo.

- 7.- Desarrolle críticamente el marco teórico, ubicando en él la o las hipótesis (Capítulo I).

## V. PLAN DE OBSERVACION:

- 1.- Indique qué será observado en cada variable:

- Comparar si el proceso de adquisiciones en el DIF se da conforme a lo que establecen las leyes y normas correspondientes.
- Ver la necesidad de elaborar concursos donde los proveedores ofrecen una serie de ofertas y alternativas

para que puedan cotizar y surtir una partida determinada.

- Si en el almacén los pedidos se reciben a tiempo y - si la distribución de los bienes a los usuarios se - realiza con oportunidad.
- Se pretende observar si la política de austeridad ha influido en la asignación del presupuesto para las - adquisiciones.

2.- Indique la técnica de colecta de datos y los tipos de medidas que serán utilizadas:

Está basada en investigación de campo, entrevistas, - cuestionarios y en información obtenida en Manuales, Diarios Oficiales, resoluciones, etc.

## VI. REFERENCIAS:

1.- Indique los libros que ha consultado y que planea consultar:

- ROJAS SORIANO, Raúl, "Guía para Realizar Investigaciones Sociales", Ed. UNAM, México.
- PARDINAS, Felipe, "Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales", Ed. Siglo XXI.
- JAMES, Emile, "Historia del Pensamiento Económico - del Siglo XX", Ed. F.C.E., México, 1977.
- BARBER, William, "Historia del Pensamiento Económico del Siglo XX", México, 1976.
- ASTUDILLO URSUA, Pedro, "Lecciones del Pensamiento - Económico", Textos Universitarios, Ed. UNAM, - México, 1980.
- Manual sobre Normas Generales para la Administración de los Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ed. SPP.
- Manual sobre Normas para Concursos para las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes, Ed. SPP.

- Ley de la Administración Pública Federal.
- Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización del DIF.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF.
- Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1983.

2.- Indique las revistas y otros documentos que ha consultado y que piensa consultar:

Implícito en el punto anterior.

## VII. GUIÓN:

### INTRODUCCION

#### CAPITULO I.- MARCO TEORICO

Teoría Keynesiana.

#### CAPITULO II.- ANTECEDENTES HISTORICOS Y ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF

#### CAPITULO III.- COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA INVESTIGACION REALIZADA

#### CAPITULO IV.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

### CONCLUSIONES

### CITAS BIBLIOGRAFICAS

### BIBLIOGRAFIA

### ANEXOS

2.- Indique brevemente qué se propone desarrollar en cada capítulo:

**INTRODUCCION:**

En este punto se dará una justificación de nuestro estudio, es decir, se explicará por qué se eligió el tema, en dónde se llevará a cabo, cuáles son las fuentes de información, la importancia que tiene el proceso de adquisiciones dentro del sector público, así como el método que se seguirá en el desarrollo de la investigación.

**CAPITULO I.- MARCO TEORICO:**

En el Marco Teórico se pretende hablar acerca de la teoría económica de Keynes, para hacer resaltar la contribución del Estado en la economía nacional y cómo se da este fenómeno.

También se pretende hacer un análisis que nos permita ubicar al DIF como una parte del Estado que consume, -- traduciéndose su consumo en generación de empleos y -- bienestar social.

**CAPITULO II.- ANTECEDENTES HISTORICOS Y ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF:**

En este capítulo se expondrán los antecedentes históricos que dieron origen a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) por parte del Estado, a fin de procurar el bienestar social y los cambios que ha tenido tanto en su estructura y denominación como en sus funciones.

**CAPITULO III.- COMENTARIOS GENERALES SOBRE LA INVESTIGACION REALIZADA:**

Aquí señalaremos las observaciones que hicimos durante el desarrollo del presente trabajo, así como algunas apreciaciones personales sobre la estructura y funcionamiento del DIF.

**CAPITULO IV.- OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:**

En este capítulo se expondrán todas las observaciones relevantes que se hayan detectado en la realización de las funciones propias de la mencionada Dirección, así como las posibles anomalías que pudieran existir y algunas sugerencias para su corrección.

VIII. ASESORIA:

- 1.- Indique si propone algún asesor que sea profesor del -  
área de Administración o externo:

Asesor externo:

Dr. en Admón. César García Romero, profesor de las ma-  
terias de Seminario de Administración y Administración  
Aplicada en la Universidad La Salle y Subdirector de -  
Recursos Materiales y Servicios Generales del DIF.

- 2.- Ya habló con el asesor que propone y bajo qué condicio-  
nes respondió que aceptaría:

Aceptó asesorarnos, ofreciéndonos la colaboración de -  
su equipo de trabajo en el DIF.

IX. DIVISION DEL TRABAJO:

El trabajo se realizará con la participación conjunta de -  
las dos personas que formamos el equipo.

X. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

Se pretende realizar la investigación en un lapso de 4 a 8  
meses.

**MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES  
EN EL SECTOR PUBLICO**

La magnitud de los recursos que maneja actualmente el sector público, el crecimiento de su aparato administrativo y la complejidad de sus operaciones, hacen indispensable integrarlos en un marco jurídico, por lo que es necesario señalar de manera clara y concreta la forma y términos en que habrán de guiarse las dependencias y entidades del Estado para sus adquisiciones de recursos materiales y servicios generales.

Así, el marco jurídico-administrativo es la norma a aplicar para generalizar en varias dependencias un sistema que controle y regule el procedimiento de adquisiciones, cuyos lineamientos legales primordiales se derivan de la Constitución Política y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para enmarcarse en la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

Mediante Decreto Presidencial, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos crea la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, que establece que dicha Ley es de orden público y de in-

terés social y tiene por objeto regular las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativas a:

- Adquisiciones de mercancías, materias primas y -- bienes muebles.
- Arrendamiento de bienes muebles.
- Contratación de servicios relativos con bienes -- muebles, y
- Almacenes.

Para los fines de esta Ley, se entiende por dependencias a la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, el Departamento y la Procuraduría General de la República, que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, integran la Administración Pública Federal; como sector paraestatal a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos, dentro de los términos de la propia Ley. Se entiende por proveedor a la persona física o moral --

que satisface los requisitos establecidos en la referida Ley, siendo éstos los siguientes:

- Solicitarlo en los formatos que aprueba la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido.
- Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción de suministros de mercancías, y en su caso, por el arrendamiento de éstos o la prestación de servicios.
- Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo.
- Pagar los derechos que establezca la tarifa respectiva y proporcionar la información complementaria que solicita la Secretaría de Programación y Presupuesto.

La aplicación de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes es a cargo de la SPP, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras dependencias del Ejecutivo Federal conforme a sus atribuciones legales. La Secre

taría de Programación y Presupuesto cuenta con las siguientes facultades:

- Fijar normas conforme a las cuales las entidades y dependencias efectúan sus adquisiciones.
- Expedir normas para contratar el arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieran las dependencias y entidades.
- Dictar las bases y normas generales para la celebración de los concursos que realizan las dependencias y entidades para las adquisiciones.
- Dictar normas conforme a las cuales las dependencias y entidades operan sus almacenes.
- Solicitarles a dichas instituciones, así como a los coordinadores de sector, la presentación de proyectos de programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios y la entrega de programas, presupuestos y modificaciones autorizadas por las dependencias competentes.
- Emitir opinión a la SPP sobre los proyectos de programas y presupuestos a que se refiere el punto anterior, así como sus modificaciones.

- Promover la creación de Comités de las dependencias y entidades, para que contribuyan a la elaboración y vigilancia del cumplimiento de normas que regulen las actividades de adquisiciones.

- Promover el establecimiento de una codificación - uniforme para las mercancías que se requieran.

- Solicitar a los proveedores los precios, calidades y especificaciones de sus productos y requerir la información que estime necesaria sobre su solvencia financiera, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad podrá comprobar.

- Intervenir en los concursos que celebren las dependencias y entidades.

- Aprobar los formatos conforme a los cuales las dependencias y entidades documenten los pedidos o contratos de adquisiciones.

- Revisar los pedidos y contratos de adquisiciones celebrados, con objeto de verificar su cumplimiento en base a la Ley sobre Adquisiciones, así como las disposiciones que de ella emanen.

- Intervenir en la recepción de los bienes y verifi

car sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, - oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes.

- Revisar los sistemas de adquisiciones y promover, en su caso, las medidas pertinentes para mejorarlos.

- Promover la capacitación del personal de las dependencias y entidades en las áreas de adquisiciones y almacenes.

Las normas sobre adquisiciones que expide la Secretaría de Programación y Presupuesto incorporan lo siguiente:

- Las mercancías objeto de la norma.

- La forma, términos y modalidades a que se sujeta la adquisición.

- Procedimiento para la comprobación de la calidad o especificación de los bienes.

- Las garantías que otorgue el proveedor.

- Los casos en que es obligatoria la celebración de concursos.

Las normas que sobre concursos expide la SPP preven, desde la publicidad de la convocatoria y las bases para con-

cursar, hasta el procedimiento para la selección del proveedor y los requisitos que éste debe satisfacer para la adquisición del contrato o pedido.

Las dependencias y entidades, en relación con las materias que regula la Ley sobre Adquisiciones:

- Programan sus adquisiciones en razón a sus necesidades reales.
- Presentan a la SPP sus presupuestos y programas de adquisiciones, así como, en su caso, las modificaciones.
- Realizan estudios sobre fuentes de suministro.
- Celebran contratos o pedidos para las adquisiciones, únicamente con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.
- Seleccionan a los proveedores que ofrecen las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios.
- Celebran concursos para la adjudicación de pedidos o contratos en los casos y conforme a las bases y normas generales que fija la SPP.

- Verifican el cumplimiento de los pedidos o contratos por parte de los proveedores, y en caso de existir obser-baciones por parte de la SPP respecto de los mismos, atender-las.

- Observan las recomendaciones que les hace la SPP para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, - así como comunican de inmediato las irregularidades que ad-vierten en relación con las adquisiciones y también lo refe-rente a las cancelaciones de pedidos o contratos.

- Conservan la documentación relativa a sus adquisi-ciones por un período mínimo de cinco años y mantienen actua-lizado el control de sus existencias, almacenes y mercancías en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos.

- Aplican procedimientos de verificación de calidad de los bienes, así como sistemas de control de existencias, - menejo de materiales, utilización de áreas de almacenaje, des-pacho, transporte y demás providencias relacionadas con los - almacenes.

- Establecen sistemas para interrelacionar sus áreas de adquisición, almacenes, inventarios, producción y otras, - cuya coordinación sea necesaria.

- Facilitan al personal de la SPP el acceso a sus -  
almacenes, oficinas, plantas, talleres y a todas sus instala-  
ciones y lugares de trabajo, así como a sus registros y a to-  
da la información necesaria para el ejercicio de sus atribucio-  
nes.

Las dependencias y entidades se abstienen de forma-  
lizar pedidos, contratos y sus modificaciones, si no existe -  
saldo disponible en la partida correspondiente de su presupues-  
to, así como contratar adquisiciones a precios superiores a -  
los autorizados.

Las dependencias y entidades, para adquisiciones de  
bienes de procedencia extranjera, ya sea de importación o de  
compra en el país, requieren la previa autorización de la SPP  
y la SECOFIN.

Las dependencias y entidades envían a la SECOFIN --  
los contratos y pedidos celebrados, así como toda documenta-  
ción relacionada con ellos, en los plazos, formas y modalida-  
des que ésta determine.

La SECOFIN exige la restitución de lo pagado en ex-  
ceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precios o las  
correcciones necesarias, cuando:

- Los precios de adquisición estipulados son superiores a los máximos registrados por dicha Secretaría.

- El precio cubierto o a cubrir por las dependencias o entidades al proveedor, excede del convenido por éste con otros adquirentes de la Administración Pública Federal, - en condiciones y volúmenes de mercancías similares.

- Las mercancías recibidas por el adquirente no -- son de la calidad, especificaciones o características pactadas.

- Los contratos o pedidos se celebren en contravención de la Ley o a las disposiciones derivadas de ella o a -- las normas que expida la SPP.

Los pedidos y contratos celebrados con proveedores no registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal o cuyo registro no se encuentre vigente o haya sido suspendido, son nulos de pleno derecho y no surten efecto legal alguno.

La SECOFIN examina la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal y registra los precios máximos de venta, a las personas - físicas o morales que provean a las dependencias o entidades

de artículos perecederos.

Los proveedores solicitan oportunamente la autorización de la SECOFIN respecto de los precios máximos de las mercancías que deseen vender a las dependencias y entidades, así como las variaciones de los precios autorizados, en la forma que establezca la propia Secretaría.

El Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles o bien arrendar o prestar servicios respecto de dichos bienes a las dependencias y entidades.

La SPP resuelve si se otorga el registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal. En caso de negativa, explica las razones de la misma.

El registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal tiene vigencia desde su fecha hasta que concluya el año fiscal en el que se efectúa. Los proveedores que deseen continuar inscritos solicitan su refrendo durante el mes de octubre de cada año, o en el mes de enero siguiente, si la inscripción fue posterior a octubre.

La falta de presentación de solicitud para obtener el refrendo o la negativa de éste trae como consecuencia la cancelación expresa en tal sentido y sin perjuicio del derecho del interesado a formular nueva solicitud para obtenerlo.

Procede la suspensión de los efectos del registro, hasta por el término de doce meses, cuando el proveedor:

- No entregue los bienes materia del pedido o contrato en las condiciones pactadas.
- Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la SPP ejerza sus funciones de comprobación, inspección y vigilancia.
- Se niegue a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad estipulados.

La SECOFIN puede cancelar el registro de un proveedor o negar el refrendo del mismo, cuando:

- Se compruebe que ha obrado de mala fe.
- Deje de reunir los requisitos que la Ley le exija para su registro en el Padrón.
- Incumpla un pedido o contrato de adquisición, -

arrendamiento o prestación de servicios y reincida en la comisión de cualquiera de los hechos señalados en los puntos anteriores.

Asimismo, las dependencias, entidades y proveedores tienen obligación de proporcionar a la SPP y a la SECOFIN los informes, datos y documentos que se les requiera. Las inspecciones se practican en días y horas hábiles y por personal autorizado por la SECOFIN y el resultado de ésta es firmado por la persona que lo practicó, aquélla con que se entendió y dos testigos propuestos por ésta o, en caso de no hacerlo, por los que designen los inspectores.

La comprobación de la calidad o de las especificaciones de las mercancías, materias primas o bienes muebles, se hace en los laboratorios que determina la SECOFIN. Dicha comprobación puede hacerse a petición de la parte interesada o de oficio por la SECOFIN, para lo cual recaba muestras del proveedor o de las dependencias o entidades adquirentes.

El resultado de tal comprobación se hace constar en un informe que es firmado por el responsable del laboratorio en el que se efectuaron, así como por el representante del proveedor y el del adquirente si hubiera intervenido. La

falta de firma del proveedor o del adquirente no afecta la va lidez del informe.

Las infracciones a la Ley de Adquisiciones son sancionadas por la SECOFIN con multas. Las sanciones administra tivas se imponen sin perjuicio de las penas que correspondan en casos de delitos.

Las resoluciones que la SECOFIN dicta con fundamen- to en la multicitada Ley y disposiciones derivadas de ella, - pueden ser recurridas administrativamente por las personas -- afectadas, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a - su notificación. El recurso es resuelto por el superior je- rárquico inmediato de quien haya emitido la resolución, salvo que la hubiera dictado el titular de la SECOFIN, en cuyo caso le corresponde a éste resolverlo.

Las resoluciones no recurridas dentro del término - mencionado, las que se dicten al resolver el recurso o aqué- llas que lo tienen por no interpuesto, tienen el carácter de definitivas.

La interposición del recursos suspende la ejecución de la resolución recurrida por cuanto al pago de multas, siem pre que se garantice su importe en los términos del Código --

Fiscal de la Federación. Respecto a otras resoluciones administrativas, la suspensión sólo se otorga si concurren los siguientes requisitos:

- Que la solicite el recurrente.
- Que se admita el recurso.
- Que la ejecución de la resolución recurrida produzca daños o perjuicios de imposible o de difícil reparación en contra del recurrente.
- Que la suspensión no traiga como consecuencia la consumación o continuación de actos u omisiones que impliquen perjuicios al interés social o al orden público.
- Que no se ocasionen daños o perjuicios al adquirente o a terceros, a menos que se garantice el pago de éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

Los procedimientos que se han reseñado comprenden, de una manera general, la reglamentación legal a que está sujeto el procedimiento para las adquisiciones dentro del sector público y son la base de todas las actividades que se realizan sobre el particular.

**ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF**

A continuación se presentan los principales departamentos que componen la estructura orgánica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales comprenden las funciones primordiales de esta Institución, cuya explicación fue tratada en el Capítulo II:

- Dirección General.
- Comisión Interna de Administración y Programación.
- Dirección de Programas Estatales.
- Subdirección de Coordinación.
- Departamento de Promoción a Sistemas Estatales.
- Departamento de Programas Específicos Coordinados.
- Subdirección de Desarrollo de la Comunidad en el Medio Rural.
- Departamento de Control Operacional.
- Departamento de Investigación Social.
- Dirección de Desarrollo Social.

- Subdirección de Promoción Social.
- Departamento de Promoción Comunitaria.
- Departamento de Organización Comunitaria.
- Departamento de Salud Comunitaria.
- Departamento de Coordinación y Organización de Eventos.
- Subdirección de Educación.
- Departamento de Escuelas Asistenciales.
- Departamento de Centros de Atención Preescolar.
- Departamento de Recreación, Cultura y Deporte y Centro de "Niños Héroes".
- Subdirección de Desarrollo Social.
- Departamento de Centros Familiares.
- Departamento de Estancias y Jardines Infantiles.
- Dirección de Servicios de Alimentación.
- Departamento de Investigación Nutricional.
- Subdirección de Producción.

- Departamento de Distribución.
- Subdirección de Control y Abasto.
- Departamento de Control de Insumos y Materias Primas.
- Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.
- Departamento de Enseñanza, Investigación e Información.
- Subdirección de Asistencia Social.
- Departamento de Extensión de Programas de Asistencia Social.
- Subdirección de Rehabilitación.
- Departamento de Rehabilitación Integral.
- Departamento de Capacitación del Minusválido para el Trabajo.
- Centro de Rehabilitación.
- Contraloría General.
- Subdirección de Contabilidad y Análisis Financieros.
- Departamento de Análisis Financieros.

- Subdirección de Control Financiero.
- Subdirección de Evaluación.
- Departamento de Evaluación de Gastos.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Programación y Presupuesto.
- Subdirección de Planeación y Organización.
- Subdirección de Informática.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de Asistencia Jurídica.
- Subdirección de Apoyo Jurídico Institucional.
- Dirección de Comunicación Social.
- Subdirección de Prensa.
- Oficialía Mayor.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos.
- Subdirección de Administración de Recursos Humanos.

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirección de Conservación y Servicios Generales.
- Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Dirección del Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología de la Salud del Niño.
- Subdirección del Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología de la Salud del Niño.
- Dirección del Instituto de Salud Mental.
- Subdirección de Salud Mental.

DESCRIPCION GENERICA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: OBJETIVOS  
Y FUNCIONES

Para poder exponer las funciones y objetivos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha hace necesario exponer primero cuál es su estructura, conocer - cuántos y cuáles son los puestos que integran dicha Dirección, la cual es el objeto principal de nuestra investigación.

Estructura orgánica de la Dirección de Recursos Ma-  
teriales y Servicios Generales:

- DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENE  
RALES.
  - . Unidad Administrativa.
  - . Oficina de Recursos Humanos y Financieros.
  - . Oficina de Recursos Materiales y Servicios Gene  
rales.
  
- SUBDIRECCION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERA-  
LES.
  - . Oficina de Eventos Especiales.
  - . Departamento de Obras y Conservación.
  - . Oficina Area Central.

- . Oficina Norponiente.
  - . Oficina Suroriente.
  - . Oficina Foráneos.
  - . Oficina Planta Alimentos.
- DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTRATOS.
- . Oficina de Ingeniería de Costos y Precios Unitarios.
  - . Oficina Técnico-Operativa.
  - . Oficina de Sistemas Electromecánicos.
- DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.
- . Oficina de Control de Vehículos.
  - . Oficina de Talleres.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS.
- . Oficina de Intendencia y Vigilancia.
  - . Oficina de Talleres Gráficos.
  - . Oficina de Comunicaciones y Archivo.
- SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES.
- . Departamento de Adquisiciones.
  - . Oficina de Seguimiento Operativo.
  - . Oficina de Dictamen.

- . Oficina de Compras.
- . Oficina de Concursos e Importaciones.
- . Oficina de Pedidos y Contratación.

- DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

- . Oficina de Almacenes.
- . Oficina de Inventarios.

El objetivo fundamental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el de dirigir y supervisar la oportuna prestación del apoyo administrativo en materia de adquisiciones y almacenes, de servicios generales y de obras de conservación que soliciten y requieran las áreas del Sistema para el desarrollo de sus actividades, racionalizando su empleo, de conformidad con las políticas establecidas.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene encomendadas las siguientes funciones:

1.- Planear, ejecutar y controlar los estudios y -- ejecución de obras y adaptación para los inmuebles, instalaciones y equipo propiedad del Sistema.

2.- Planear, ejecutar y controlar la conservación -- que requieren los inmuebles, instalaciones y equipos propiedad

del Sistema.

3.- Desarrollar las normas del Sistema de administración integral de los recursos materiales de la Institución y planear su utilización racional.

4.- Recibir de la Dirección General el Programa -- Anual de Adquisiciones del Sistema y vigilar su correcta ejecución.

5.- Efectuar las compras y obtener los servicios y suministros generales que requiera el Sistema.

6.- Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Institución, así como autorizar las erogaciones correspondientes que hubiese sido -- aprobadas.

7.- Llevar el inventario de los bienes del Sistema, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

8.- Proponer al Comité de Compras las garantías que deben otorgar los proveedores de bienes y servicios, para asegurar el cumplimiento de los pedidos o contratos que se les asigne de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

9.- Participar en la elaboración y trámite de los - convenios y contratos que sobre adquisiciones celebra el Sistema.

10.- Atender y controlar lo relativo a los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, transportes, talleres, intendencia e impresiones.

11.- Proporcionar a las áreas del Sistema los servicios de apoyo en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento, adquisiciones, suministros y archivo.

12.- Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos de apoyo administrativo, establecidas por la Oficialía Mayor, en lo referente a recursos materiales, servicios - generales y obras de conservación.

13.- Apoyar y participar en su carácter de Vocal -- Ejecutivo del Comité de Compras del Sistema, de acuerdo a las disposiciones establecidas en materia de adquisiciones.

14.- Mantener permanentemente informada a la Oficialía Mayor, de las actividades realizadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Su objetivo fundamental es el de planear, organizar,

coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de apoyar a la propia Dirección y a las áreas que la integran, para la obtención de los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran, con el propósito de mejorar el desarrollo de sus funciones, así como facilitar la toma de decisiones y la tramitación de asuntos concernientes.

Las funciones que tiene a su cargo la Unidad Administrativa son las siguientes:

1.- Auxiliar a la Dirección en la implementación y cumplimiento de las políticas de apoyo de las áreas normativas de la Institución.

2.- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Dirección.

3.- Programar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Dirección y sus áreas, para cumplir con sus funciones.

4.- Tramitar toda clase de solicitudes, producto de las necesidades de las distintas áreas de la Dirección de Recursos Materiales, y vigilar el cumplimiento y calidad de los servicios y recursos recibidos.

5.- Establecer y ejercer los controles internos necesarios respecto a los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

6.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección y administrar su ejercicio, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos.

7.- Presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades administrativas.

8.- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS:

Sus funciones son las siguientes:

1.- Ejecutar y controlar las actividades administrativas sobre recursos humanos y financieros, de las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.- Tramitar toda clase de solicitudes relacionadas con servicios personales y recursos financieros.

3.- Vigilar el cumplimiento y calidad de los recursos recibidos.

4.- Establecer y ejercer los controles internos respecto a todos los recursos humanos, para garantizar el cumplimiento de las funciones de éstos, su puntual asistencia y permanencia del personal de base y de confianza.

5.- Establecer y ejercer los controles internos necesarios respecto a los recursos financieros.

6.- Elaborar y presentar los informes y reportes -- que se requieran, relacionados con las actividades administrativas.

7.- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y financieros asignados.

8.- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y financieros.

9.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura de la Unidad Administrativa, de las actividades realizadas.

OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:

Tiene las siguientes funciones:

1.- Ejecutar y controlar las actividades administrativas sobre recursos materiales y servicios generales de las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2.- Tramitar toda clase de solicitudes relacionadas con recursos materiales y servicios generales.

3.- Vigilar el cumplimiento y calidad de los recursos y servicios recibidos.

4.- Establecer y supervisar los controles internos necesarios respecto a los recursos materiales y servicios generales, para evitar fugas o desperdicios de éstos.

5.- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales asignados y de los servicios generales recibidos.

6.- Elaborar y presentar los informes y reportes -- que se requieran, relacionados con las actividades administrativas.

7.- Mantener permanentemente informada a la Jefatu-

ra de la Unidad Administrativa, de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCION DE CONSERVACION Y SERVICIOS GENERALES:**

El objetivo de esta Subdirección es el de apoyar a todas las áreas del Sistema, proporcionando los servicios de obras, conservación, transportes y servicios generales en forma eficiente y oportuna.

Esta Subdirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- Intervenir en la contratación, concesión y la administración de los diferentes servicios, responsabilizándose conjuntamente con los funcionarios facultados.

2.- Contratar los elementos complementarios de los servicios autorizados, para la celebración de eventos especiales programados.

3.- Dictar los lineamientos y políticas que rijan el uso de los vehículos propiedad del Sistema.

4.- Delimitar las prioridades de los servicios de teléfono, telégrafos, correo, telex, entre otros, y vigilar -

su tramitación, operación y mantenimiento.

5.- Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, comunicaciones, correspondencia y archivo, - impresión, transporte y talleres.

6.- Integrar y controlar el Archivo General del Sistema.

7.- Proporcionar el mantenimiento al equipo de oficina, áreas verdes, limpieza de instalaciones y a los vehículos del Sistema.

8.- Planear y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles del Sistema, tanto del área metropolitana, como los foráneos.

9.- Participar en la elaboración del anteproyecto de inversiones, aportando la información técnica necesaria -- y las adecuaciones pertinentes.

10.- Administrar el presupuesto asignado a las áreas del Sistema e informar a la Dirección de Planeación sobre el comportamiento y desviaciones en el gasto de inversión.

11.- Dictar los lineamientos para la contratación -

de los servicios de obras y mantenimiento, vigilando que el trabajo efectuado por los contratistas se efectúe conforme a las condiciones estipuladas.

12.- Coordinar la formulación de estudios, normas e instructivos y sugerir proyectos de ingeniería, tendientes a mejorar la conservación y operación de los inmuebles del DIF, foráneos y de áreas centrales.

13.- Dictar las normas para el levantamiento, control y actualización de los inventarios técnicos y registros o diagramas técnicos de los inmuebles, instalaciones y equipos del Sistema.

14.- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE EVENTOS ESPECIALES:

Realiza las siguientes funciones:

1.- Realizar los estudios e investigaciones para -- presentar un presupuesto base para la ambientación del evento a realizar.

2.- Coordinar, supervisar y ejecutar los diseños de cada evento en los talleres y en el lugar mismo en donde se llevará a cabo éste.

3.- Mantener comunicación permanente, con el área solicitante del evento, a fin de obtener la información confiable y necesaria que le permita cumplir eficazmente con sus actividades.

4.- Mantener coordinación estrecha con los diferentes organismos externos a la Institución y que participen en el evento a realizar.

5.- Desarrollar los diseños para los eventos que soliciten las diferentes áreas del Sistema.

6.- Evaluar la aplicación de los diseños en los diferentes eventos realizados.

7.- Dar aviso al área solicitante del evento, de la terminación de la ambientación para su recepción.

8.- Efectuar el montaje y operación del equipo de sonido e iluminación que requieran los eventos.

9.- Realizar los trabajos de desmontaje una vez ter

minados los eventos.

10.- Programar, ejecutar y conservar los elementos y materiales en forma modular para ambientar otros eventos.

11.- Llevar un control de recuperación de los elementos y materiales empleados en la ambientación de los eventos y conservarlos para su uso en futuros actos.

12.- Estudiar los procedimientos y métodos más -- idóneos que agilicen, optimicen y racionalicen la realización de la ambientación en los eventos.

13.- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales, de las actividades realizadas.

#### DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CONSERVACION:

Este Departamento tiene como principal objetivo realizar los proyectos, construcciones y adaptaciones que requieran los inmuebles del Sistema, manteniendo en buen estado de uso y operación sus instalaciones y la maquinaria, mobiliario y equipo.

Sus funciones son:

1.- Planear, programar, dirigir y controlar los estudios y ejecución de obras y adaptación a los inmuebles, instalaciones y equipo del Sistema tanto en el área metropolitana como a los inmuebles foráneos.

2.- Planear, programar, dirigir y controlar la conservación que requieran los inmuebles, instalaciones y equipo del Sistema.

3.- Realizar los trámites administrativos necesarios para la contratación de servicios de obras y conservación, en coordinación con el Departamento de Normas y Contratos.

4.- Controlar que se realice oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, instalaciones y equipo del Sistema.

5.- Vigilar la adecuada utilización de los inmuebles, instalaciones y equipo propiedad del Sistema, y mantener actualizado su registro.

6.- Administrar el ejercicio del presupuesto de inversión de obras, remodelaciones, adaptación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, instalaciones y -- equipo del Sistema.

**OFICINA AREA CENTRAL:**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- 1.- Determinar el tipo de conservación que requerirán las instalaciones y equipos de las oficinas centrales.
- 2.- Ejecutar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y la oportuna aplicación del correctivo en los inmuebles, instalaciones y equipos de las oficinas centrales, para su adecuada operación.
- 3.- Evaluar los resultados y tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 4.- Mantener actualizado el cuadro básico de materiales, herramientas y equipo de conservación.
- 5.- Revisar y tramitar solicitudes de material de conservación.
- 6.- Realizar los trámites administrativos necesarios inherentes a la contratación de servicios en coordinación con el Departamento de Normas y Contratos.
- 7.- Llevar el seguimiento de los trámites administrativos que se realicen.

8.- Supervisar los trabajos efectuados por contratistas.

9.- Presentar informes del avance de los programas de conservación.

10.- Mantener permanente informada a la Jefatura -- del Departamento, de las actividades realizadas.

Las áreas que se enlistan a continuación efectúan - las mismas funciones que la Oficina precedente, estribando la diferencia en la zona en que se realizan, ya que su división está basada en la departamentalización por territorios, según el área que refiere su rubro:

- OFICINA NORPONIENTE

(Zona norponiente del área metropolitana)

- OFICINA SURORIENTE

(Zona suroriente del área metropolitana)

- OFICINA FORANEOS

(Zonas de las diferentes entidades federativas, - exceptuando las del área metropolitana),

**OFICINA DE PLANTA DE ALIMENTOS:**

La función primordial de esta Oficina se centra en determinar el tipo de conservación que requieran las instalaciones y equipos del Edificio Sede y de la Planta de Desayunos Escolares. Por lo que se refiere a sus demás actividades, éstas son las mismas enunciadas para las Oficinas anteriores que presentan división por territorios, pero en relación con las instalaciones y equipos de los edificios citados al principio de este párrafo.

**DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONTRATOS:**

Tiene el objetivo de establecer las normas y especificaciones relativas a las contrataciones de servicios y trabajos de obras y conservación, así como brindar el apoyo técnico operativo necesario a los órganos que integran la Subdirección.

Para que este Departamento pueda realizar su objetivo, tiene asignadas las siguientes funciones:

- 1.- Efectuar la contratación de obras y servicios de conservación que requiera la Subdirección para la realización de sus programas.

2.- Establecer normas y especificaciones para el -- trabajo de conservación de obras, tanto de obras civiles como de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de aire acondicionado.

3.- Establecer normas y especificaciones para el funcionamiento de los equipos instalados en cuartos de máquinas.

4.- Distribuir de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, el presupuesto para conservación y mantenimiento de las áreas del Sistema.

5.- Elaborar y supervisar los catálogos de conceptos y precios unitarios generados por su área.

6.- Elaborar los presupuestos relativos a la contratación de obras y servicios de conservación que sean necesarios.

7.- Supervisar el funcionamiento de los equipos -- electromecánicos.

8.- Formular y gestionar la autorización de los contratos que se generen en la Subdirección.

9.- Mantener permanentemente informada a la Subdi-

rección de Conservación y Servicios Generales, de las actividades realizadas.

**OFICINA TECNICO-OPERATIVA:**

Sus funciones son las siguientes:

- 1.- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de inversión, de acuerdo a las erogaciones que se realicen.
- 2.- Coordinar y controlar la selección de contratistas.
- 3.- Elaborar y tramitar los avisos de iniciación de obras, las tarjetas de aprobación y las órdenes de trabajo -- respectivas.
- 4.- Establecer un control sobre los pagos a efectuar a los prestadores de servicios de conservación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 5.- Realizar los trámites que corresponden para la autorización de los contratos por servicios de conservación.
- 6.- Elaborar y tramitar los avisos de iniciación de trabajos de conservación, terminación y las Actas Recepción.

7.- Llevar expedientes por cada servicio de conservación, controlando la documentación correspondiente.

8.- Operar el fondo revolvente asignado a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales.

9.- Mantener informada a la Jefatura del Departamento, de las actividades realizadas.

**OFICINA DE SISTEMAS ELECTROMECHANICOS:**

Sus funciones son:

1.- Elaborar normas y especificaciones para el funcionamiento de los equipos instalados en cuartos de máquinas.

2.- Llevar a cabo la supervisión del funcionamiento de los equipos electromecánicos.

3.- Proporcionar la asistencia técnica especializada al Departamento de Obras y Conservación en materia de sistemas electromecánicos.

4.- Programar los trabajos a realizar por contrato, en las Oficinas de Conservación, en materia de sistemas electromecánicos.

5.- Supervisar y evaluar los trabajos realizados por contratistas a equipos electromecánicos.

6.- Mantener informada a la Jefatura del Departamento de las actividades realizadas.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:**

Su objetivo es controlar y mantener en buen estado de uso los vehículos al servicio del Sistema y atender las solicitudes de transportación que requieran las áreas para el cumplimiento de sus objetivos.

Sus funciones son:

1.- Llevar el registro y control de los vehículos - propiedad del DIP.

2.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correcto a los vehículos del Sistema.

3.- Elaborar estudios, proyectos y diseños para la adquisición y/o la adaptación de los vehículos que requieren las áreas en el cumplimiento de sus programas.

4.- Tramitar la documentación legal y de seguros de los vehículos.

5.- Proporcionar servicios de auxilio vial a los --  
vehículos del Sistema.

6.- Proporcionar el servicio de transporte de perso-  
nas y productos, a las áreas del Sistema en el Distrito Fede-  
ral, así como foráneos.

7.- Llevar el control de dotación de gasolina y com-  
bustible para los vehículos del Sistema.

8.- Mantener informada a la Subdirección de Conser-  
vación y Servicios Generales, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE CONTROL DE VEHICULOS:

Sus funciones son:

1.- Llevar el registro y control de los vehículos -  
propiedad del Sistema.

2.- Tramitar la documentación legal y de seguros de  
los vehículos.

3.- Proporcionar el servicio eficiente y oportuno -  
de transportación de personas y productos a las áreas del Sig-  
tema en el Distrito Federal y en el interior de la República.

4.- Llevar el control de dotación de gasolina y combustible para los vehículos del Sistema.

5.- Mantener informada a la Jefatura del Departamento de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE TALLERES:

Sus principales funciones son:

1.- Emitir la bitácora de los vehículos propiedad del DIF.

2.- Determinar el tipo de mantenimiento que requieran los vehículos del DIF.

3.- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.

4.- Actualizar permanentemente el stock de refacciones automotrices, herramientas y equipo de transporte.

5.- Colaborar en la realización de estudios, proyectos y diseños para la adquisición y/o adaptación de los vehículos que requieran las áreas en el cumplimiento de sus funciones.

6.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura del Departamento de las actividades realizadas.

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS:

Su objetivo es proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios generales que requieran las dependencias del Sistema, para el logro de sus objetivos.

Las funciones de este Departamento son las siguientes:

1.- Intervenir en la contratación, concesión y la administración de servicios, responsabilizándose conjuntamente con los funcionarios facultados.

2.- Contratar los elementos complementarios de los servicios autorizados, para la celebración de eventos especiales programados.

3.- Tramitar conforme a las prioridades establecidas, los servicios de teléfonos, telégrafos, correo, telex, entre otros, vigilando su operación y mantenimiento.

4.- Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, comunicaciones, correspondencia y archivo, -

impresión, transporte, talleres y otros.

5.- Proporcionar el mantenimiento del equipo de oficina, áreas verdes, limpieza de instalaciones y otros.

6.- Integrar y controlar el Archivo General del Sistema.

7.- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Conservación y Servicios Generales de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA:

Esta Oficina tiene a su cargo varias funciones, que son:

1.- Ejecutar y controlar los programas de intendencia y vigilancia.

2.- Intervenir en la formulación de contratos para la concesión de servicios.

3.- Atender las solicitudes de reparación de equipos de oficina, conforme a las políticas establecidas.

4.- Realizar la vigilancia de las instalaciones del

Sistema para mantener su seguridad interna y externa.

5.- Mantener y rehabilitar los jardines y áreas verdes de las instalaciones del Sistema.

6.- Llevar a cabo los servicios de limpieza, desinfección y control de plagas en las instalaciones del DIF y -- supervisar los que se realicen por terceros.

7.- Aplicar las medidas preventivas de riesgos.

8.- Supervisar los servicios de limpieza por contratación.

9.- Mantener actualizado el stock de materiales y - utensilios para limpieza.

10.- Mantener informada a la Jefatura del Departamento, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE TALLERES GRAFICOS:

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- Atender las solicitudes de servicios de diseño gráfico, duplicación, impresión, encuadernación y fotocopiado que requieran las áreas del Sistema.

2.- Intervenir en la contratación a terceros en lo relacionado a los trabajos de impresión y supervisar los trabajos.

3.- Determinar con las áreas del Sistema, las necesidades de impresión y elaborar el programa correspondiente.

4.- Llevar a cabo el control de los recursos de impresión.

#### OFICINA DE COMUNICACIONES Y ARCHIVO:

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

1.- Proporcionar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia.

2.- Proporcionar los servicios auxiliares de mensajería a las diversas áreas del Sistema.

4.- Proporcionar los servicios de telex, telefax, correos, telégrafos y/o radio "beep" que le sean solicitados, bajo previa autorización.

5.- Efectuar los trámites necesarios para la obtención del servicio telefónico y proporcionar el mantenimiento respectivo.

6.- Apoyar a las áreas del Sistema en la guarda de documentos, vigilando que ésta se encuentre en un ambiente -- adecuado para lograr su conservación.

7.- Integrar y controlar los expedientes del archivo en desuso de las dependencias del Sistema, excepto los de los trabajadores.

#### SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES:

El objetivo de esta Subdirección es coordinar la -- adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieran las áreas del Sistema, de acuerdo al presupuesto asignado, para el cumplimiento de sus programas y actividades.

Sus funciones son:

1.- Planear y controlar la adquisición de artículos necesarios para el funcionamiento de las áreas y dependencias del Sistema.

2.- Vigilar que los conductos de comunicación con los proveedores sean los adecuados, con el objeto de conseguir las mejores condiciones en las adquisiciones.

3.- Establecer Catálogos de Proveedores, artículos y precio.

4.- Vigilar se seleccione a proveedores que ofrezcan mayores ventajas en lo referente a costo, calidad y entrega de los artículos.

5.- Intervenir en la preparación de concursos relacionados con la adquisición de bienes y en la celebración, en su caso, de los contratos correspondientes.

6.- Vigilar que las existencias de bienes y su control se apeguen a las necesidades operativas del Sistema.

7.- Coordinar el levantamiento físico de inventarios periódicos de artículos almacenados, a fin de cerciorarse de su adecuado manejo y control.

8.- Vigilar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.

9.- Participar y apoyar al Comité de Compras, en lo referente a las disposiciones establecidas sobre adquisiciones, en su carácter de Secretario Técnico.

**OFICINA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO:**

Esta Oficina tiene a su cargo las siguientes funcio  
nes:

1.- Llevar a cabo el control de los catálogos, así como la actualización del directorio interno de proveedores.

2.- Elaborar los informes sobre adquisiciones que - sean requeridos.

3.- Elaborar las estadísticas que sean necesarias - a fin de establecer un sistema de compras adecuado.

4.- Elaborar las estadísticas de los bienes adquiri  
dos, así como la de los requisitores y de los proveedores.

**OFICINA DE DICTAMEN:**

Realiza las siguientes funciones:

1.- Revisa, evalúa y emite opinión, sobre los cuadros comparativos de cotizaciones, formulados por la Oficina - de Concursos e Importaciones.

2.- Elabora el "dictamen" sobre proveedores para en  
viarlo a la Oficina de Pedidos y Contrataciones para la formu

lación del contrato y/o pedido respectivo.

3.- Supervisa que las adquisiciones que efectúa el DIF se apeguen a las normas establecidas por la Administración Pública, en materia de adquisiciones y almacenes.

4.- Mantiene comunicación constante con las distintas áreas del Sistema, así como con el personal del área de Adquisiciones, Comité de Compras y autoridades superiores, a fin de proporcionar la información necesaria para la óptima toma de decisiones.

5.- Recibe los expedientes sobre los concursos celebrados.

6.- Mantiene permanentemente informada a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, de las actividades realizadas.

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:

Su objetivo es adquirir los bienes que requieren las áreas del Sistema, en las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega.

Sus funciones son las siguientes:

- 1.- Coordinar a la Oficina de Seguimiento Operativo y a la Oficina de Dictamen.
- 2.- Hacer estudios de mercado de bienes y servicios.
- 3.- Revisar y seleccionar las cotizaciones que presenten los proveedores.
- 4.- Establecer los conductos de comunicación adecuados con los proveedores, con objeto de conseguir las mejores condiciones en las adquisiciones.
- 5.- Elaborar y actualizar periódicamente los catálogos de artículos, proveedores y precios.
- 6.- Informar oportunamente a las áreas de sus requerimientos y su cumplimiento.
- 7.- Mantener informada a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE COMPRAS:

Sus funciones son las siguientes:

- 1.- Efectuar los trámites administrativos para las adquisiciones de los bienes que requiera la Institución, de -

acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

2.- Realizar la adquisición de los bienes dentro de la calidad, costo y tiempo establecidos.

3.- Programar y analizar las necesidades de adquisiciones de bienes, de acuerdo a las prioridades y modalidades.

4.- Consultar a la SPP y demás dependencias con competencia en la materia, sobre dudas que surjan en la aplicación de la Ley y normas vigentes.

5.- Recabar la información necesaria para llevar a cabo la elaboración y actualización de los catálogos de artículos, proveedores y precios.

6.- Solicitar las cotizaciones de los proveedores - en base al catálogo respectivo.

7.- Llevar actualizado el Directorio de Proveedores del Sistema.

8.- Mantener informada a la Jefatura del Departamento, de las actividades realizadas.

**OFICINA DE CONCURSOS E IMPORTACIONES:**

Sus funciones son las siguientes:

1.- Programar, gestionar y obtener la información y la autorización de los bienes sujetos a concurso ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

2.- Coordinar, atender y controlar los trámites de los bienes a concursar, de acuerdo a las prioridades y modalidades establecidas por las autoridades superiores del DIF.

3.- Formular convocatorias, de acuerdo a las normas y disposiciones para las adquisiciones de la Administración Pública Federal.

4.- Realizar los concursos con los posibles proveedores de bienes a adquirir por el Sistema.

5.- Invitar a las dependencias competentes a que sancionen con su presencia dicho acto.

6.- Recopilar la información necesaria a la Oficina de Dictamen, para la asignación de los ganadores del concurso.

7.- Gestionar y obtener los permisos y oficios de las dependencias que regulan la tramitación de los asuntos -- para la adquisición de los bienes de procedencia extranjera e importación directa.

8.- Controlar las entregas de los bienes de importación directa o procedencia extranjera y atender las reclamaciones por incumplimiento, averías o faltantes..

9.- Registrar y controlar las vigencias de las autorizaciones de importación directa.

10.- Mantener informada a la Jefatura del Departamento, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE PEDIDOS Y CONTRATACION:

Tiene las siguientes funciones:

1.- Expedir oportunamente los pedidos que correspondan, ya sea por compras concursadas o adquisiciones directas.

2.- Recopilar y revisar los distintos documentos -- que le sean proporcionados, para la elaboración de los pedidos y contratos.

3.- Mantener coordinación constante con las áreas solicitantes, a fin de que sean entregados oportunamente los bienes solicitados.

4.- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Almacenes, para verificar el surtimiento oportuno de

los bienes.

5.- Llevar el control de los pedidos realizados.

#### DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS:

El objetivo de este Departamento es almacenar, controlar y suministrar los bienes de consumo y registrar los bienes de activo fijo, de acuerdo a los lineamientos establecidos y conforme lo requieran las áreas del Sistema para el cumplimiento de sus actividades; para lograr este objetivo, se realizan las siguientes funciones:

1.- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.

2.- Establecer máximos, mínimos y puntos de reorden de materiales para su adecuado suministro.

3.- Suministrar los bienes materiales que requieran las áreas del Sistema.

4.- Controlar los bienes de activo fijo del Sistema.

5.- Codificar los bienes de activo fijo del Sistema y los materiales almacenados de acuerdo al catálogo.

6.- Efectuar la toma de inventarios físicos de los almacenes y los bienes muebles del Sistema.

7.- Operar y controlar los almacenes del DIF.

8.- Concentrar, custodiar y tramitar las bajas de bienes de activo fijo en desuso.

9.- Elaborar y actualizar el catálogo de existencias y descripción de bienes con que cuenta el Sistema.

10.- Mantener permanentemente informada a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE ALMACENES:

Sus funciones son las siguientes:

1.- Realizar las operaciones de recepción, almacenamiento, suministro y control de los bienes adquiridos para las áreas del Sistema.

2.- Supervisar las operaciones, trámites e informes que demandan el mejor funcionamiento del almacén.

3.- Vigilar que se cumpla las disposiciones emanadas

de las autoridades competentes respecto a la operación y admi  
nistración de almacenes.

4.- Vigilar que se informe periódicamente y en forma oportuna acerca de los movimientos de la totalidad de los -- bienes adquiridos, así como del reabastecimiento oportuno de los mismos.

5.- Vigilar el óptimo aprovechamiento de espacio pa  
ra el almacenaje de los bienes.

6.- Mantener informada a la Jefatura del Departamen  
to, de las actividades realizadas.

#### OFICINA DE INVENTARIOS:

Sus funciones son las siguientes:

1.- Organizar y controlar los bienes muebles del -- Sistema, en función de las normas y procedimientos emitidos -- por la SPP y autoridades competentes.

2.- Efectuar el levantamiento de inventarios físi--  
cos, de los almacenes del Sistema.

3.- Verificar física y documentalmente las adquisi--

ciones de activo fijo.

4.- Levantar inventarios físicos de los bienes muebles.

5.- Vigilar la recepción y realizar la clasificación de los bienes muebles.

6.- Efectuar trámites ante la SPP de las altas y bajas de los bienes.

7.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura del Departamento, de las actividades realizadas.

COMITE DE COMPRAS

a) BASES LEGALES

Las bases legales sobre las que descansa el Comité de Compras, son las siguientes:

- Artículos 1o., 2o., 3o., 4o., fracción VII, 8o., fracción VII, 12 y demás relativos de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal (Diario Oficial del 31 de diciembre de 1979).

- Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal (Diario Oficial del 13 de octubre de 1980).

- Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles (Diario Oficial del 15 de octubre de 1980).

- Normas Generales para las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Dia

rio Oficial del 29 de noviembre de 1982).

- Normas Generales para la Administración de los Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial del 29 de diciembre de 1982).

- Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Diario Oficial del 29 de diciembre de 1982).

- Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes (Diario Oficial del 11 de julio de 1983).

#### b) OBJETIVO

El objetivo del Comité de Compras, mediante la aplicación de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal y de las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto, es optimizar la utilización de los recursos que destine el DIF a la adquisición o al arrendamiento de bienes muebles, a la contratación de servicios relacionados con bienes muebles y a la administración de sus almacenes, así como también coadyuvar a que se cumplan las metas que tengan establecidas y se obtengan los mejores resultados que sea posible.

**c) INTEGRACION**

El Comité de Compras del DIF está integrado por:

- El Subdirector Administrativo, quien preside el Comité.
- El responsable directo de las adquisiciones, quien funge como Secretario Ejecutivo.
- Los responsables directos del área financiera, del área técnica y del área de planeación.
- El responsable directo del área de almacenes, quien funge como Secretario Técnico.
- El representante del Comité de Compras Sectorial.
- El representante nombrado por la SPP, quien funge como Asesor.

**a) FUNCIONES**

En materia de normas:

- Difundir, a las áreas de adquisiciones, de arrendamientos, de contratación de servicios y almacenes, así como a las distintas áreas de la entidad y a los proveedores reales

o potenciales de la misma, la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal y las distintas normas y lineamientos que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- Aplicar la Ley y los distintos ordenamientos a -- que se refiere el punto anterior.

- Contribuir a la elaboración y vigilancia de las - normas que regulen las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, la contratación de servicios relacionados con tales bienes, así como también de aquellas normas relacionadas con el control de almacenes.

- Proponer a la SPP lo que crea conveniente para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con dichos bienes, así como de manejo de almacenes.

- Someter a la decisión de la SPP los casos o situaciones que no se encuentren previstos en la Ley o en las normas y lineamientos establecidos.

- Proporcionar a la SPP su opinión respecto a los - proyectos de norma que la misma le envíe a consulta.

- Autorizar los manuales de operación relativos a -

las áreas de adquisición y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes, antes de someterlos a la autorización de la SPP.

- Respetando las disposiciones legales y las normas vigentes, elaborar e implantar las normas internas que crea necesario, en materia de adquisición y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles, así como en materia de almacenes.

- Definir la política a seguir en cuanto a la consolidación de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como en cuanto a la contratación de servicios relacionados con dichos bienes, que requiera la entidad.

- Definir la política relativa a los casos que manejan directamente las áreas de adquisiciones, de arrendamientos, de contratación de servicios y de almacenes que operan en forma centralizada bajo la supervisión del área central respectiva.

- Con el fin de desahogar al área de adquisiciones, definir los montos de adquisición (solamente montos menores) que pueden manejar directamente las distintas áreas de la en-

tividad, sin intervención del área de Adquisiciones (excluyendo los casos de compras repetitivas para los cuales el área de adquisiciones trata de fincar pedidos o celebrar contratos abiertos, programados o de suministro para la entidad en conjunto, siguiendo los lineamientos de la "Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles".

Por otra parte, prohibir que se dividan compras en varios casos con monto inferior, con el fin de evitar la intervención del área de adquisiciones.

- Definir el número de cotizaciones que es necesario solicitar en cada caso, de acuerdo al importe de la adquisición, el arrendamiento o la contratación del servicio que se efectúe. (Excluyendo los casos de concursos de adquisición para los cuales son aplicables las disposiciones de la norma respectiva).

- Definir la cantidad de firmas (indicando los cargos respectivos) que se requieren en las requisiciones en las que se solicite la adquisición o el arrendamiento de bienes muebles, o la contratación de servicios relacionados con bienes muebles.

- Definir la política de firma de pedidos y de modi

ficaciones a pedidos, siguiendo los criterios indicados en el "Instructivo para llenar el formato de Modificación al Pedido".

- Tomando en cuenta la situación particular de la entidad, definir la política que se aplica para efectuar pagos a proveedores.

- Si se juzga necesario, precisar las políticas y los procedimientos especiales que se aplican para los casos de adquisición, de arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios relacionados con dichos bienes, relativos a proyectos específicos que tenga el DIF. Al respecto, el criterio que se aplica es el de que se puedan manejar los distintos casos, con la oportunidad necesaria, con un control adecuado de los mismos, y además, cumpliendo los distintos ordenamientos establecidos por la SPP.

- Considerando las disposiciones emitidas por la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles de la SPP, vigilar que se reaprovechen los bienes que sea posible, lo cual en ocasiones puede sustituir la nueva adquisición de bienes iguales o similares, en su caso, establecer la coordinación necesaria con el "Comité de Bienes Muebles".

- Definir la política relativa a las negociaciones

que realicen los funcionarios que sea necesario .

**En materia de organización:**

- Respetando las normas que al respecto emite la SPP, precisar las organizaciones que existen en las áreas de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y almacenes. Al respecto, aprobar el folleto explicativo de la organización de la entidad en conjunto, así como de la organización del área de adquisiciones, informando sobre los procedimientos establecidos que orienten a los proveedores, así como también sobre las distintas líneas de bienes que adquiere el DIF.

- Integrar los distintos subcomités (por funciones específicas a realizar) que juzgue necesario, así como también aquellos otros que establezcan las normas que al respecto dicte la SPP.

**En materia de programación y presupuestación:**

- Con base en la información que le proporcionan los usuarios, programar oportunamente las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, la contratación de servicios en relación con ellos, así como, en su oportunidad, acordar lo relativo a su ejecución.

En lo posible, elaborar programas de adquisición y de arrendamiento de bienes muebles, así como de contratación de servicios relacionados con bienes muebles, para plazos corto, mediano y largo.

- Utilizando los formatos que para ese fin establece la SPP, enviar a la misma, dentro de los plazos que para cada año ésta señala, sus proyectos de programas y presupuestos de adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, de arrendamiento de bienes muebles y de contratación de servicios relacionados con bienes muebles del año siguiente.

- Una vez que la SPP apruebe el presupuesto del DIF en materia de adquisición y de arrendamiento de bienes muebles, así como de contratación de servicios relacionados con bienes muebles, difundir la parte que proceda a los posibles proveedores y/o cámaras de proveedores, a fin de que puedan - prepararse en los aspectos relativos a capacidad de producción y otros aspectos que les puedan permitir presentar ofertas óptimas de precio, calidad y plazo de entrega.

- Establecer, cada año, las metas que el propio Comité se proponga cumplir. Para esto, se utiliza el formato de Gráfica de Gantt, indicando los períodos que corresponden a - cada meta.

- Ordenar a las áreas de adquisiciones, de arrendamientos, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes, que establezcan programas de trabajo adecuados en los que indiquen sus propias metas, según los -- criterios mencionados en el punto anterior.

**En materia de negociaciones:**

Cuando lo estime necesario, negociar los casos importantes o los precios máximos registrados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

**En materia de concursos:**

Aplicando las disposiciones de la "Norma de Concursos para la Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles" y las "Primeras Normas Complementarias sobre Adquisiciones y Almacenes" las funciones del Comité son:

- Determinar los montos de las distintas garantías que se requieran.

- Nombrar al funcionario o funcionarios encargados de recibir las ofertas, las garantías y los poderes, así como de registrar a los asistentes.

- Para casos de concursos de dos pasos, intervenir -

cuando no se pongan de acuerdo las áreas de adquisiciones y - las áreas técnicas, decidiendo lo que juzgue conveniente.

- Autorizar casos de adquisición de bienes sujetos a control de precios.

- Aprobar las convocatorias y bases de los concursos mayores, así como las invitaciones y bases de los concursos menores.

- Cuando el titular de la entidad así lo autorice, el Comité es también responsable de:

Para casos de emergencia, autorizar acciones distintas a las previstas en las normas vigentes.

Nombrar a los funcionarios que asistirán y presidirán los actos de apertura de ofertas y de fallo.

Autorizar las peticiones de los organismos financieros relativas a la celebración de concursos.

En materia de control de calidad:

- Vigilar que el área de control de calidad disponga de las especificaciones y normas que sean necesarias para el adecuado desempeño de su función.

- Vigilar que la entidad cuente con las instalacio-

nes y los equipos necesarios para efectuar las pruebas de calidad que se requieran.

- Vigilar también que se efectúe adecuadamente la comprobación de la calidad de los bienes que se reciben, así como vigilar que solamente se acepten aquellos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad establecidos en los pedidos o contratos correspondientes.

En materia de almacenes:

- Vigilar, según el caso, la adecuada operación del almacén, en aspectos tales como:

- . Recepción
- . Aspectos administrativos
- . Guarda y registro
- . Despacho
- . Tráfico
- . Cálculo y control de los niveles de existencia.

Deberán también respetarse las disposiciones que, en cumplimiento de sus atribuciones, emite la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles de la SPP.

- Promover el cambio de adscripción de mercancías,

materias primas o bienes muebles entre los distintos almacenes, cuando esto se juzgue conveniente.

- Autorizar la contratación de seguros relativos a los bienes almacenados, a los edificios e instalaciones, así como a los bienes en tránsito.

- En su caso, definir montos y adjudicar los contratos correspondientes de arrendamiento de vehículos, que requiera el área de tráfico.

- Autorizar los contratos de servicios, tales como los de mantenimiento con empresas externas que, en su caso, el área de almacenes desee celebrar.

**En otros aspectos de control y vigilancia:**

**El Comité también es responsable de:**

- Vigilar el ejercicio del presupuesto de las distintas áreas de la entidad en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes.

- Vigilar que no se dividan requisiciones ni pedidos en varios casos de montos menores con la sola finalidad de evitar la intervención del Comité, o del área de adquisi-

ciones, según el caso.

- Vigilar que las áreas centrales de adquisiciones, de arrendamientos, de contratación de servicios y de almacenes establezcan sistemas de control y de información adecuados relativos a la política que establezca el Comité con relación a los casos que podrán manejar directamente las respectivas áreas descentralizadas.

- Vigilar que las áreas de adquisiciones, de arrendamientos, de contratación de servicios y de almacenes, establezcan sistemas de control y de información adecuados relativos a las políticas que fije el Comité sobre:

. Adquisiciones que podrán manejar en forma directa las distintas áreas del BIF.

. Casos de proyectos específicos.

- Establecer mecanismos para vigilar la adjudicación de los pedidos o contratos que no le corresponda adjudicar directamente, de acuerdo con la política que el mismo establezca. En su caso, solicitar la información adicional que crea conveniente.

- Vigilar que se cumplan las condiciones de pago que se establezcan en los pedidos o contratos.

- Vigilar que se apliquen las sanciones que procedan, así como también vigilar que se cumplan los dictámenes que emitan las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y de Comercio y Fomento Industrial, según el caso.

- Estar informado de los equipos con que cuenta el DIF, así como también la opinión que existe de cada uno de ellos, comprobar también periódicamente la efectiva utilización de los distintos equipos existentes, ordenando la rehabilitación de aquellos que lo requieran.

- Estudiar los informes trimestrales que le presente el Secretario Ejecutivo sobre la operación de las áreas de adquisición y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes, así como también los informes trimestrales sobre la calificación de proveedores, dictando las medidas correctivas que correspondan.

- Por otra parte, estudiar los informes trimestrales relativos a las opiniones de los usuarios de las distintas áreas de la entidad sobre el servicio que reciben de las áreas de adquisiciones o de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes, dictando también las medidas correctivas —

correspondientes.

Vigilar que se envíen copias de los listados de autorización de concursos mayores y/o menores, adjuntando copia de las bases y en su caso de las Convocatorias para Concursos Mayores, a las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y de Programación y Presupuesto (a ésta última exclusivamente los internacionales); asimismo, deberá vigilar que se envíen a dichas Secretarías copia del listado correspondiente a autorizaciones específicas para no celebrar concursos, anexando copia de la documentación que fundamentó la decisión.

- Vigilar que las metas que el mismo se fije, los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiriera, sean cumplidos en forma completa y oportuna.

En materia de comunicación:

Fomentar la comunicación hacia:

- . El titular de la entidad.
- . El personal de las áreas de adquisiciones, de arrendamientos, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes.
- . Todas las otras áreas del DIF.
- . Los proveedores, actuales o potenciales.

. La Secretaría de Programación y Presupuesto.

. El Comité de Compras Sectorial, en su caso

Al respecto, cuando lo juzgue conveniente, invitará a asistir a las juntas respectivas a las distintas personas - que puedan proporcionar alguna información o aclarar alguna - duda existente. Cabe mencionar que estas personas tienen derecho a voz pero no a voto.

En materia de capacitación:

- Promover la capacitación del personal de las áreas de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes, que comprenda aspectos específicos de índole técnico que correspondan a los trabajos que cada quien desarrolle, así como aspectos generales administrativos y de relaciones humanas que sean aplicables al trabajo específico.

En otros aspectos:

- Autorizar las peticiones de los organismos financieros relativas a los casos de adquisiciones fuera de concurso.

- Decidir si procede o no la limitación en la compra

de una sola marca determinada.

- Definir qué funcionarios decidirán la adjudicación de pedidos o contratos, de acuerdo a una clasificación de montos que se haga.

- En su caso, si en las modificaciones a un pedido o contrato por cambios en detalles menores, hubiese costos adicionales (sólo para las cantidades que se agregan, las cuales no pedrán ser más del 30%), o el tiempo de entrega excediese de 10%, y no es posible manejarse como un caso adicional de compra, el Comité de Compras pedrá auterizar la modificación del precio y/o el tiempo de entrega originalmente convenido.

- En los casos de cancelación de pedidos o contratos por causas justificadas o de fuerza mayor, autorizar el pago de las indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes, previo estudio de la justificación correspondiente.

#### e) PRINCIPALES POLITICAS DE ACTUACION

- Aplicar la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, la de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, los Acuerdos del -

Ejecutivo Federal y los emitidos por los titulares de dependencias del mismo conjuntamente con el de la Secretaría de Programación y Presupuesto o sólo por el titular de ésta, que se refieran a las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles, la contratación de servicios en relación con ellos o al control de almacenes.

- Aplicar también las distintas normas y lineamientos que establezca la SPP en los aspectos antes mencionados.

- Cumplir y hacer cumplir las distintas normas y políticas que él mismo establezca.

- Vigilar que se aprovechen en forma óptima los recursos humanos y materiales de las áreas de adquisiciones y de almacenes.

- Actuar siempre con la mayor agilidad que sea posible.

- No permitir que se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria.

- Rechazar todos aquellos casos que no se ajusten a todos los lineamientos establecidos.

- Fomentar la racionalización y la consolidación de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles.

- Fomentar la estandarización de las características de los bienes muebles que adquiere o arrienda la entidad en forma repetitiva.

- Fomentar la programación de las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios relacionados con bienes muebles de la entidad a corto, mediano y largo plazo.

- Cuando lo considere conveniente, fomentar la operación descentralizada de las áreas de adquisición y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes.

- Fomentar el desarrollo de nuevos proveedores.

- Fomentar la sustitución de importaciones, así como también fomentar las exportaciones que procedan.

- Para casos de monto importante que no se refieran a concursos, comunicar a los proveedores que hubiesen presentado ofertas que no fuesen seleccionadas, que no se les adjudicarán en esa ocasión los pedidos o contratos por no haber sido sus ofertas las que en conjunto presentaron mayores venta

jas para la entidad.

El comité de Compras sesiona, como mínimo, dos veces al mes, y como máximo, una vez a la semana en juntas ordinarias.

Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo considera necesario, se celebran juntas extraordinarias.

La Orden del Día, junto con los distintos documentos correspondientes a cada junta se entrega a todos los miembros del Comité como sigue:

. Para juntas ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.

. Para juntas extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

Las sesiones solamente se celebran cuando asiste la mayoría de sus miembros (o sea, cuando asisten, como mínimo, la mitad más uno de ellos).

Las decisiones se toman por mayoría de votos de los miembros que asisten a una junta. En casos de empate, quien preside el Comité tiene voto de calidad.

Los planteamientos de los casos que se someten a la autorización del Comité, se hace mediante formatos que contienen la información resumida de los casos que se dictaminan en cada sesión (se formulan tantos listados como situaciones existan o se presenten).

De cada sesión se levanta una acta, la cual es firmada al inicio de la junta siguiente, por todos quienes asisten a ella.

Se elaboran informes trimestrales, así como también informes anuales de los legros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas fijadas para los mismos períodos. Se entregan copias de dichos informes a todos los miembros del Comité, así como también a aquellas otras personas a quienes se juzgue conveniente entregarlos.

La documentación correspondiente a las juntas del Comité se conservan por un mínimo de cinco años, tal como lo señala la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

#### f) RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

**Responsabilidades del Presidente del Comité:**

- Autorizar las órdenes del día que correspondan, - tanto a las juntas ordinarias como a las extraordinarias, así como estudiar, previamente a su envío, los expedientes correspondientes a los asuntos que se traten en cada junta. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

- Coordinar y dirigir las distintas juntas del Comité.

- Convocar a las juntas extraordinarias que considere conveniente.

- En casos de empate, emitir su voto de calidad, te mando las decisiones que juzgue adecuadas.

- Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.

- Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.

- En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.

#### Responsabilidades del Secretario Ejecutivo:

- Vigilar la correcta elaboración de:

. La orden del día correspondiente a cada junta - que se tenga.

. El acta de la sesión anterior.

. Los listados que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán en cada sesión, mismos que deberá firmar antes de enviarlos a los distintos miembros del Comité.

. Los demás documentos que integran el expediente de casos que se someten a la aprobación del Comité, tales como: tablas comparativas de cotizaciones y condiciones varias; documentos resumen de casos específicos que no puedan presentarse en forma de tabla; proyectos de normas o políticas, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos internos del DIF; invitaciones, convocatorias o bases de concursos; nombramientos varios que hace el Comité, relativos a la celebración de concursos; informes trimestrales varios; los distintos casos que presenten los miembros del Comité.

- Para cada caso de adquisición o de arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios relacionados con bienes muebles, deberá verificar que se cumplan los siguientes requisitos:

. Si el pedido o contrato debe ser adjudicado por el Comité, verificar que el caso correspondiente esté incluido dentro del presupuesto anual que hubiese aprobado previamente el Comité.

. Para todos los casos (tanto los que adjudica el Comité como los que adjudica directamente el área de adquisiciones), verificar que exista disponibilidad presupuestal efectiva, así como también verificar que el área de pagos separe los fondos necesarios para cumplir, en forma oportuna, los compromisos respectivos.

- Someter los distintos documentos señalados en el punto anterior a la aprobación previa del Presidente del Comité.

- Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada junta que se celebre.

- Llevar a cada una de las juntas del Comité la documentación adicional que pueda requerirse, tal como: requisiciones, justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

- Ejecutar, a través de las áreas a su cargo (y vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que co-

responda) los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité.

- Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se haya propuesto cumplir el Comité, así como informar mensualmente sobre los avances o retrasos que al respecto hubiese.

- Vigilar la elaboración de los informes trimestrales al Comité, los cuales deben contener copias de todos o -- parte de los siguientes documentos:

. De los informes de avance o retraso con relación a las metas fijadas en los programas establecidos en el área de adquisiciones.

. De los formatos de: estadística por cada comprador, sección de compradores y del área de adquisiciones, en conjunto; estadística de la sección a cargo de los trámites gubernamentales; estadística sobre agentes aduanales y, en su caso, de los demás formatos de estadística que se establezcan.

. Del formato de "Resumen de las calificaciones de los proveedores".

. De los informes de las áreas solicitantes a las que se refieren las Normas Generales para las Adquisiciones de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles que realicen

las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mismos que deben elaborar dichas áreas solicitantes mediante los lineamientos que establezca el Comité.

. . Se podrán agregar copias de otros formatos e informes que se considere conveniente.

- Vigilar que el archivo de los documentos del Comité, esté siempre completo y al día y que los documentos respectivos se conserven por un mínimo de cinco años.

- Proporcionar a los distintos miembros del Comité la información que requieran.

- Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

- Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.

- Firmar las Convocatorias y la autorización de cursos.

- Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente del mismo, o que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

**Responsabilidades de los Vocales:**

- Con suficiente anticipación a la realización de -  
cada junta:

. Enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.

. Estudiar, tanto la Orden del Día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán.

- Emitir su vote para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

- Firmar los listados de casos dictaminados en la -  
sesión a la que hubiese asistido.

- Firmar las actas correspondientes a las juntas a  
las que hubiesen asistido.

- Informar al Comité sobre las tardanzas, irregularidades y otros problemas relativos al trámite de las requisiciones o solicitudes emitidas por sus respectivas áreas, así como también con relación a los pedidos o contratos correspondientes a dichas requisiciones o solicitudes.

- Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el Comité e que les corresponda de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

**Responsabilidades del Representante de la Secretaría:**

El Representante, permanente o eventual de la SPP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asesorar al Comité en los siguientes aspectos:

. Interpretación y aplicación de la Ley, normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos que emita la SPP.

. Elaboración de las normas, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos del DIF, los cuales deben ser congruentes con los que emita la SPP.

- Apoyar los esfuerzos de la SPP y del Comité, así como también promover las acciones que estime convenientes para la mejor administración y operación de las áreas de adquisiciones y de arrendamiento de bienes muebles, de contratación de servicios relacionados con bienes muebles y de almacenes.

- Coordinar las acciones y consultas que se establez

can entre la SPP, la dependencia Coordinadora de Sector, las distintas áreas del DIF y el Comité respectivo.

- Cuando el Comité lo considere necesario, agilizar el trámite de asuntos que hubiese presentado la entidad ante la SPP.

- Informar mensualmente a la SPP sobre el desarrollo y el resultado de sus funciones, así como de las que competen al Pleno del Comité.

El Representante de la Secretaría de Programación y Presupuesto funge como asesor del Comité, teniendo derecho a voz pero no a voto. De acuerdo con esto, el representante no puede firmar ningún documento relativo a una decisión de compra; únicamente firma las actas de cada sesión sobreentendiéndose que las firmas solamente con relación a los aspectos de su función de asesor.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES**

En lo posible, deberán consolidarse las necesidades de mercancías, materias primas y bienes muebles, que serán adquiridos tanto a nivel dependencia o entidad, como a nivel sectorial; las adquisiciones deberán efectuarse por cada línea de bienes o varias líneas de bienes afines, de acuerdo a las necesidades de cada Departamento. Se deberá evitar hacer compras continuas de los mismos artículos y debe tratarse de fomentar suficiente competencia para poder obtener las mejores condiciones posibles para cada caso.

Para el procedimiento de adquisiciones, se deben considerar los siguientes elementos:

- . Programa Anual de Adquisiciones
- . Presupuesto
- . Requisiciones
- . Relación con proveedores
- . Concursos
- . Cotizaciones
- . Pedidos

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Ge-

nerales presenta a las autoridades del DIF las necesidades de suministro de artículos y materiales, de bienes de activo fijo, de conservación y mantenimiento de servicios generales, - cada año, elaborando para tal efecto un Plan General de Trabajo, en el cual se integran las siguientes actividades y responsabilidades por área:

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes:

- El Subdirector funge como Coordinador General en la elaboración, validación, ensamble, procesamiento y presentación oportuna del Programa Anual de Adquisiciones.

- Entrega y organiza el equipo de trabajo que realiza las validaciones y correcciones correspondientes.

- Proporciona los formatos suficientes para el llenado de las necesidades del gasto corriente y de inversión y de formular el instructivo para el llenado de los mismos.

Almacén Central:

- Proporcionan el Catálogo de Artículos DIF, que está integrado de acuerdo con las claves y registros del Archivo Maestro de la Subdirección de Informática.

- Facilita con toda oportunidad a cada área, el Ca-

tálogo para la debida identificación de los bienes.

- Revisa la codificación (clave, descripción y unidad de medida) e integra en caso de requerirse, nuevas claves a dicho Catálogo.

Áreas Administrativas:

- Identifican necesidades y formulan el Programa de Gasto Corriente y de Inversión (de Partidas Adquisitivas), -- acorde con los formatos e instructivos respectivos.

- El Programa se presenta a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes, en las fechas que ésta determine, a efecto de realizar los ajustes correspondientes.

- Una vez corregido el Programa, se devuelve a las áreas Administrativas, para su autorización final.

- El desglose de las necesidades, es por Centro de Costo y Partida Presupuestal.

Subdirección de Informática:

- Emite el número de Catálogos que se requieren, -- acorde con las necesidades del Almacén Central.

- Captura, emite listados de validación y procesa en

forma integral, el Progorama proporcionado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la siguiente información:

- . Por Dirección y Partida Presupuestal
- . Por Centro de Costo y Partida Presupuestal
- . Por Artículo
- . Por Subgrupo y Grupo de Bienes

- Adjunta a dicho listado un Cuadro Resumen de los totales del Programa por Centro de Costo y Partida.

Subdirección de Conservación y Servicios Generales:

- Efectúa el levantamiento de las necesidades institucionales, referidas a la conservación, mantenimiento y servicios generales, presentando los resultados en la forma tradicional.

En general, el proceso administrativo se divide en las siguientes funciones: planear, organizar, ejecutar (o bien integrar o dirigir) y controlar.

La función de adquisiciones es una función típicamente administrativa, ya que requiere realizar todas las funciones anteriormente mencionadas, para poder lograr buenos resultados.

Respecto del Programa Anual de Adquisiciones la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales programa y presupuesta sus adquisiciones en base a la información que en forma obligatoria le proporcionan las demás áreas solicitantes, sobre sus necesidades reales. Este programa contiene la separación necesaria para incluir en él todos los bienes - que se adquirirán.

Una vez que la Secretaría de Programación y Presupuesto aprueba el presupuesto en materia de adquisiciones y, en apoyo de la labor que al respecto realiza la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, se difunde la parte que procede a los posibles proveedores y/o cámaras de proveedores, a fin de que puedan prepararse en los aspectos relativos a capacidad de producción y otros aspectos que les puedan permitir presentar ofertas óptimas de precio, calidad y plazo de entrega.

En el programa anual de trabajo se definen las metas específicas que se pretenden alcanzar durante el año respectivo, con el objeto de mejorar la operación del área de adquisiciones, así como también para resolver, en su caso, problemas específicos que se tengan, tales como: elaboración (o actualización) del Manual de Adquisiciones propio, selección de personal, implantación de medidas correctivas, etc.

El Programa Anual de Desarrollo de Proveedores implantado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales está enfocado a resolver, entre otros, los siguientes problemas:

- Casos de bienes sujetos a riesgos de abastecimiento cuando sean surtidos por:

- . Proveedores únicos o monopolistas
- . Proveedores incumplidos
- . Proveedores con capacidad insuficiente para atender las demandas del DIF.
- . Proveedores nuevos de los cuales no se tenga experiencia previa acerca de su cumplimiento.

- Casos relativos a bienes que se compran a precios elevados o que se consideren injustos.

En el Programa Anual de Ahorros se incluyen las líneas de bienes que representan gastos anuales importantes para el DIF. Este Programa se inicia con los casos que se consideran más fáciles de lograr.

De acuerdo con los recursos disponibles y tomando en cuenta los lineamientos establecidos al respecto por el DIF, el área de adquisiciones elabora el Programa Anual de Ca

pacitación del Personal de dicha área, que comprende lo siguiente:

- Aspectos específicos de índole técnico que correspondan a los trabajos que cada quien desarrolle.

- Aspectos generales administrativos y de relaciones humanas que sean aplicables al trabajo específico.

#### a) PRESUPUESTO

La preparación del presupuesto es una tarea de suma cuidado que requiere adecuaciones sucesivas, cada vez más afirmativas entre los medios y los objetivos. Es de singular importancia justificar no sólo la cantidad de los artículos y el precio, sino también la calidad de los mismos.

Existen una serie de normas que deberán cumplirse, para cada una de las situaciones que se presentan, tales como la adquisición de bienes de consumo o de inversión. Para la adquisición de estos bienes, el DIF aplica una serie de procedimientos, según el caso que se le presenta.

Para que se pueda fincar un pedido, o celebrar un contrato con un proveedor, el DIF cuenta con las aprobaciones presupuestales de la Secretaría de Programación y Presupues-

to, del mismo modo que, con fundamento en el artículo 9 de la Ley sobre Adquisiciones, el DIF se abstiene de formalizar pedidos, contratos y sus modificaciones, si no existe un saldo disponible en ese momento en la partida correspondiente de su presupuesto.

Los pedidos abiertos o contratos de suministros, -- cuentan con presupuesto suficiente para todo el período de su vigencia y, en caso de que dicho presupuesto se agote, los pe didos o contratos quedan cancelados, sin que se solicite a -- partir de ese momento más entregas con cargo en ellos.

El DIF, de acuerdo a lo establecido por el artículo 8, fracciones I y II de la Ley sobre Adquisiciones de Materias Primas, Bienes Muebles para el Sector Público, presupuesta y programa la adquisición de mercancías y bienes muebles, en razón de sus necesidades reales. Para la elaboración del programa anual de adquisiciones, los integrantes del Comité de -- Compras exigen a las áreas solicitantes que le proporcionen -- con anticipación, la información respectiva. Del mismo modo, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales envían a la Secretaría de Programación y Presupuesto sus progra mas anuales de adquisiciones.

El DIF formula anualmente su presupuesto, en el que

se incluye al programa de necesidades para gasto corriente y gasto de inversión. El gasto corriente se refiere a los servicios personales y materias primas y los bienes que se consumen en un año. El gasto de inversión es el activo fijo, es decir, los bienes muebles e inmuebles. Se incluye en el gasto de inversión todo lo que es conservación y mantenimiento (de inmuebles, de equipo, de maquinaria industrial, de equipo de oficina, de vehículos, de instrumentos musicales, de equipo de computación, de equipo de control de calidad, etc.)

El presupuesto se elabora en los meses de agosto, septiembre y octubre y se da a conocer en noviembre y diciembre, tomando siempre en consideración la experiencia anterior para formular el anteproyecto de necesidades. Fundamentalmente se toma en cuenta el consumo de años anteriores, así como los gastos, consumo y eventos predecibles e impredecibles.

Se valoriza el presupuesto en base a la tendencia a los gastos registrados (gasto promedio, conforme a la tasa de inflación emitida por el Banco de México). El precio promedio es el que se finca para el próximo año, pero se da un incremento de acuerdo al aumento en el costo de la vida.

#### b) ELABORACION Y APROBACION DE REQUISICIONES

La Requisición es un documento donde se especifican

los bienes autorizados que requieren las áreas del Sistema, - para poder realizar las adquisiciones con la calidad, tiempo al mejor costo posible, para lo cual existe un formato especial y apropiado para tal fin.

El área de adquisiciones del DIF solamente procesa las requisiciones que cuentan con una descripción amplia y su ficiente y que, en su caso, mencionan o adjuntan todas las es pecificaciones necesarias.

Solamente se adquieren bienes que cumplan totalmente con las especificaciones dictadas por la autoridad competente.

Además, se adquiere solamente la calidad especifica da e necesaria, a menos que, al adquirir calidad adicional no - signifique ningún costo extra para el Sistema. Para este caso, se prefiere la adquisición de bienes con mayor calidad.

Deberá evitarse la adquisición de bienes con tecnología obsoleta, así como de bienes con tecnología muy sofisti cada.

Normalmente, los requisitores no solicitan que se - compre una marca determinada, a fin de que la asignación de - los pedidos o contratos se haga al proveedor más conveniente,

en todos aspectos. Sin embargo, cuando los requisitores consideran que es necesario adquirir una marca determinada, proporcionan los elementos de juicio que juzgan necesarios. Para estos casos, el Comité de Compras decide si procede o no la limitación a una sola marca.

### c) RELACION CON PROVEEDORES

El trato que el DIF da a sus proveedores es cortés, no les hace esperar, ni perder el tiempo innecesariamente. Se les alienta a que participen, proporcionando de manera constante sus sugerencias, en particular otras opciones de cotización.

Las atenciones de los proveedores hacia los funcionarios del DIF son limitadas por dichos funcionarios, exclusivamente aquellas prácticas que autoricen comúnmente establecidas con la finalidad de fomentar una mejor comunicación, que pueda redundar en beneficio, tanto del DIF, como a la empresa proveedora, según el caso de que se trate. El titular del -- DIF define por escrito la política particular que debe seguirse, la cual se incluye en el Manual propio de adquisiciones que se refiere el Capítulo Cinceno de las Normas de Adquisiciones.

Sólo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales puede solicitar cotizaciones directamente a -- los proveedores, por lo tanto, para casos en los que una área solicite o desee obtener cotizaciones para efectos de realiza ción de estudios previos de compra, solicitar autorización de presupuesto, etc., dicha área deberá solicitar la intervención de la Dirección de Recursos Materiales al respecto, siendo és ta quien podrá establecer en forma oficial compromisos con -- los proveedores relativos a las adquisiciones. El DIF, no po drá reconocer compromisos que no hubiesen sido autorizados en forma oficial por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las visitas a los proveedores, así como las visitas que ellos efectúen al DIF, son realizadas de acuerdo con las reglas que al respecto establece la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Solamente como excepción, es ta Dirección puede intervenir ante las áreas correspondientes, cuando los proveedores se lo soliciten para aclarar situaciones relativas a pagos. Normalmente la Dirección de Recursos Materiales no interviene en forma regular en la revisión de - facturas de los proveedores, ya que esta función no corresponde a las que realizan en forma obligatoria, pues si se lleva a cabo esta función, se impide un contacto directo de las --

áreas financieras a cargo de los pagos con las áreas que reciben los bienes. Sin embargo, cuando se considera necesario - que el área de adquisiciones intervenga en forma regular en - este aspecto, se le dota de personal adicional para llevar a cabo esta función, con el objeto de que no desmerezca el desempeño de las funciones que realiza la Dirección de Recursos Materiales y Servicios General en forma obligatoria.

Se da a todos los proveedores la misma oportunidad en todas las situaciones y en todos los aspectos, así también, en ninguna circunstancia se da ventaja a un proveedor sobre otro. Cabe aclarar que las dependencias y entidades deben permitir que todos los proveedores que consideren poder presentar ofertas lo hagan, aclarándoles que las mismas quedarán sujetas a la evaluación correspondiente, por lo que el DIF lleva a cabo esta función con respecto a las ofertas que otorgan los proveedores. En ningún caso se busca ventajas de índole personal, no se revela información que algún proveedor haya proporcionado con carácter confidencial.

Dentro de la relación con proveedores, se considera también el directorio de proveedores, en el cual el DIF estima los siguientes aspectos:

- Utilización en forma invariable del Padrón de Pro

veedores de la Administración Pública Federal que lleva la Secretaría de Programación y Presupuesto. El DIF cuenta también con todos aquellos otros directorios que pueden serle de utilidad para estar siempre enterado de las distintas fuentes de suministros que puede tener. En forma continua, se promueve el Registro de Proveedores en la Secretaría, proporcionándole información de cómo y cuándo registrarse.

- Con base en los proveedores registrados en el Padrón mencionado, el DIF elabora su directorio de uso diario - en el cual indica la información relacionado a los proveedores que podrán surtirle los bienes que en el Sistema se requieran, así como también indica cuáles bienes le surte cada proveedor.

#### d) CONCURSOS

Se conoce como Concurso el procedimiento para adquirir mercancías, materias primas o bienes muebles, mediante el cual se permite una amplia participación de los concursantes interesados y en el que todos los participantes se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones - ofrecidas por todos los concursantes, así como de la forma en que se adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

Existen concursos mayores y concursos menores; en anexo se indica cuándo es obligatoria la celebración de un concurso mayor y cuándo es obligatoria la celebración de un concurso menor, según el monto de la adquisición.

Se denomina concurso de dos pasos a aquél que se lleva a cabo cuando no se conocen con precisión todas las características y especificaciones de los bienes que se desean adquirir, o bien, cuando solamente se conoce la necesidad a resolver, pero no se ha pedido determinar la forma de resolverla. En el primer paso de este tipo de concursos se evalúan las ofertas con las características técnicas de los bienes, y en el segundo paso, las ofertas de los aspectos económicos correspondientes a las ofertas seleccionadas desde el punto de vista técnico.

Se llama concurso nacional a aquél en el que solamente participan proveedores establecidos en el país, los cuales cuentan cuando menos con un 50% de contenido nacional (incluyendo la mano de obra), o en su defecto, están registrados en el programa de fomento correspondiente de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y cumplen con los grados de integración que en dicho registro se les requiere.

Concurso internacional es aquél en el que pueden --

participar proveedores establecidos, tanto en el país como en el extranjero, y en el que los bienes pueden provenir del país o del extranjero. En este caso, no se exige a los proveedores establecidos en el país, un mínimo de contenido nacional.

A continuación se dan a conocer los casos que requieren la aprobación previa de la Secretaría de Programación y Presupuesto y de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación:

- De acuerdo con lo indicado en el artículo 12 de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles de procedencia extranjera, ya sean de importación directa o de compra en el país, requerirá la previa autorización de la SPP.

- A fin de no intorpecer el proceso de adjudicación de los pedidos o contratos que se derivan de la celebración de concursos internacionales, la SPP autoriza, previamente a su publicación, la convocatoria y las bases de los concursos internacionales relativos a la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles.

- Contando con la autorización antes mencionada, el DIP celebra los concursos internacionales correspondientes.

Para celebrar concursos nacionales no requiere la autorización previa de la SPP.

Para los casos que se mencionan a continuación, no es necesaria la celebración de concursos. Para tales casos - se efectúan las negociaciones necesarias, de acuerdo con las normas que al respecto establece la SPP, siendo estos casos - los siguientes:

- Casos de artículos que comercializan las tiendas de la Administración Pública Federal. Los precios máximos de dichos artículos se registran en la SECOFIN.

- Cuando no existen por lo menos tres proveedores - que pueden ser adecuados para suministrar los bienes en cuestión, de acuerdo con las investigaciones previas que al respecto se efectúen.

- Cuando los bienes están incluidos en convenios de suministro que sean de aplicación general para la Administración Pública Federal.

- Cuando se tengan casos de emergencia para los cuales no sea posible esperar el tiempo que generalmente requiere la celebración de un concurso.

Se entiende por casos de emergencia los accidentes

o circunstancias que acontecen inesperadamente y que, como consecuencia, ponen en peligro la continuidad de la operación del DIF o también pueden provocarle consecuencias graves.

- Cuando sea indispensable requerir un bien de características o marca determinada (por ejemplo, por razones de estandarización de equipos).

- Cuando se requiera adquirir piezas de repuesto - cuyas características técnicas deben satisfacer las exigencias de un equipo ya existente y un cambio de pieza con características diferentes pudiese provocar incompatibilidad en el funcionamiento del equipo, o pusiera en riesgo la garantía dada por el proveedor original.

Para los casos en que, de acuerdo a su monto, se debe celebrar un concurso pero que sin embargo no se celebra -- por existir alguna de las razones anteriormente mencionadas, el DIF prepara por escrito la justificación correspondiente, - asimismo, anexa copia de cada justificación a las copias de los pedidos o contratos que envía a la SPP para su revisión, o bien, anota las observaciones necesarias en dichas copias.

Para bienes de adquisición repetitiva se aplican - las siguientes reglas:

- Invariablemente, se celebran concursos mayores.

- Para cada línea de bienes, se celebra el concurso correspondiente una sola vez al año, durante el período comprendido entre los cuatro meses anteriores a cada año y los cuatro primeros meses del mismo.

- Las entregas se pueden dejar abiertas o pueden -- programarse, mediante la colocación de pedidos abiertos o pregramados, o mediante la celebración de contratos de suministro, particularmente para artículos que pueden echarse a perder.

Normalmente se celebran concursos nacionales. Los concursos internacionales solamente se celebran en los casos de excepción siguientes:

- Cuando después de celebrado un concurso nacional, no se hayan podido adjudicar los pedidos o contratos, e no se hayan encontrado cuando menos dos proveedores con los cuales efectuar negociaciones o integrar, en forma parcial de cada uno de ellos, la totalidad o al menos parte de los requerimientos del DIF.

- Cuando las cotizaciones de los proveedores nacionales excedan el margen de preferencia, en sobreprecio, que -

fijan las disposiciones legales vigentes, al efectuar comparaciones con las cotizaciones de proveedores extranjeros.

- Cuando los bienes requeridos no puedan ser sustituidos por otros de producción nacional, tomando en cuenta el uso al cual se destinen.

- Cuando los bienes producidos en el país que pueden sustituir a los de origen extranjero, sean insuficientes para satisfacer el consumo interno. Para estos casos solamente se celebra concurso internacional por la cantidad que no puede ser suministrada por los proveedores nacionales, siempre y cuando dichos proveedores nacionales se ajusten a las reglas contenidas en las respectivas normas.

- Cuando, siendo suficiente la producción nacional de bienes que puedan sustituir a los de origen extranjero, exista escasez temporal de ellos, siempre que se demuestre que no es posible prever con suficiente anticipación el requerimiento y que éste se necesita en forma urgente. Para estos casos, solamente se celebra el concurso internacional por las cantidades que correspondan al período de escasez.

- Cuando los bienes que se producen en el país, no cumplan con la calidad que realmente se necesita.

- Cuando el fabricante nacional no entregue los bie

nes que le hayan sido solicitados en el plazo convenido, y no puedan ser surtidos de inmediato por otros proveedores nacionales.

#### a.1) CONVOCATORIA Y BASES PARA LA REALIZACION DE CONCURSOS

El titular del área de adquisiciones vigila que se prepare la convocatoria, la cual contiene los siguientes datos: nombre de la entidad (DIF); número del concurso; descripción general, cantidad y unidad de cada uno de los bienes objeto del concurso; costo de las bases, así como la indicación del domicilio, las fechas y los horarios en los que se pueden recoger las bases y las especificaciones del concurso; la fecha y hora en que se celebrará el concurso.

Las convocatorias relativas a concursos mayores se entregan a la Dirección General de Situación Patrimonial dependiente de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, de acuerdo a lo siguiente: para bienes de línea, -- son recibidas con una anticipación de 20 días naturales y cuando se trata de bienes de fabricación especial, 30 días naturales a la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

Además de lo señalado antes, las convocatorias se -

difunden por los siguientes medios:

- En tamaño que sea legible, en los diarios de mayor circulación nacional, así como también en los de mayor circulación en las regiones que se considere conveniente difundirlas.

- En otras publicaciones que se consideren adecuadas.

- En cartelones, que se colocan en lugares visibles del DIF, así como en otros sitios públicos en los que se considera puedan ocurrir los interesados.

Cuando se estima conveniente, se envían copias de las convocatorias a las distintas cámaras o asociaciones de proveedores que tengan relación con los bienes a concursar, así como también a los proveedores que se hubiesen seleccionado en forma individual al consultar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal u otros directorios.

Bases del concurso:

Las bases contienen, como mínimo, lo siguiente:

a) Datos de la entidad.- Se indica el nombre de la misma (DIF), así como el nombre de la Dirección de Recursos -

Materiales y Servicios Generales, a través de la cual se realiza el concurso, indicando los datos relativos a dicha unidad administrativa, tales como: domicilio completo, números telefónicos, de telex, etc.

b) Número del concurso.- Se indica el número u otra referencia del concurso.

c) Número de la requisición.- El número de la requisición que origina el concurso.

Se señala también la información específica relativa a los bienes sujetos a concurso:

- Descripción completa de los bienes que se cotizan.
- En su caso, se proporcionan las indicaciones relativas a las refacciones que cotizan los concursantes.
- También, en su caso, se proporcionan las indicaciones relativas a los aspectos de asistencia técnica y de capacitación que cotizan los concursantes.

Se indican:

- Las especificaciones y los dibujos aplicables (adjuntando los mismos cuando es necesario).

- Las cantidades exactas que se requieren o, si esto no es posible, las cantidades estimadas para un período determinado, que también se señala.

- Las unidades de medida que corresponden, mediante símbolos o abreviaturas usuales.

- El tipo de especificación o marcado que llevan -- los bienes de consumo repetitivo (los bienes que se consumen en forma repetitiva se adquieren con el logotipo o las siglas de la entidad, impresos, marcados o grabados).

- La fecha o período de entrega que se requiere, tanto para la entrega de dibujos y/o especificaciones, como para la entrega de los bienes.

En su caso, se señala también el plazo que tomará - la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para aprobar dichos dibujos o especificaciones.

- El período mínimo de garantía requerido.

- La cantidad de muestras requerida.

- La información adicional, catálogos, etc., que se requiera.

- El lugar en que se entregan los bienes.

- En su caso, la forma de empaque requerida.

- En lo posible, el tipo de transporte a utilizar.
- La información correspondiente a los seguros que se requieren, así como las instrucciones que procedan.

Para concursar es requisito que cada concursante presente su oferta de acuerdo a lo indicado en las bases del -- concurso.

También se señala el costo de las bases, aclarando que el pago correspondiente se hace en efectivo o en cheque -- certificado o de caja expedido a nombre del DIF.

Asimismo, se establecen los montos y la forma de -- constituir las garantías que se requieren para garantizar la oferta, el cumplimiento del pedido o contrato y, en su caso, la operación de los equipos.

Se indican la fecha, el lugar y la hora de celebra-- ción del acto de apertura de ofertas, así como también el po-- der que tiene el asistente.

Se señala la forma y fecha en que es comunicado el fallo, así como el poder que tienen quienes asisten al acto -- del fallo.

En su caso, se señala la fecha en que se entrega la

"carta compromiso".

Se indica también:

- Las condiciones de pago.
- Si los precios son firmes o si se aceptan escalaciones.
- Quién paga los impuestos y derechos que procedan, así como el procedimiento que se sigue.

Requisitos que deben llenar quienes deseen concursar:

- 1.- Estar inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, lo cual deben comprobar mediante la entrega de copia (adjunta a su oferta) de su registro vigente.
- 2.- Estar inscritos en los demás registros que exigen las leyes mexicanas.
- 3.- Para concursos nacionales contar, cuando menos, con un 50% de contenido nacional.
- 4.- Para casos de bienes de procedencia extranjera introducidos en el país antes de la celebración del concurso, deberán comprobar que obtuvieron el permiso de la SECOFIN pa-

ra introducirlos, en su caso.

5.- En su caso, deberán entregar la documentación - que demuestre sus capacidades: legal, administrativa, técnica y financiera, así como su experiencia específica con relación al tipo de bienes a los que se refiera el concurso.

#### d.2) Celebración de concursos

Previamente a la celebración de un concurso, se:

- Elaboran los programas correspondientes a sus casos de adquisición.

- Obtienen las autorizaciones presupuestales necesarias de la SPP relativas a sus adquisiciones.

- Obtienen también, de la autoridad competente, las autorizaciones que se requieren para casos de financiamiento.

- Efectúan las consolidaciones que sea posible, tanto a nivel entidad como a nivel sector.

#### Procedimiento general para celebrar un concurso:

1.- Se toman varias decisiones:

- Se determina si se debe celebrar concurso mayor o menor.

- Se define si se celebra concurso nacional o inter  
nacional.

- Se definen las fechas del acto de apertura de --  
ofertas, del fallo y de la firma de los pedidos o contratos.

- Se nombran los funcionarios que asistirán al acto  
de apertura de ofertas.

- Se nombra el funcionario que recibirá las ofertas  
y garantías y se registrará a quienes asistirán al acto de --  
apertura de ofertas.

- Se determinan el monto y la forma de constituir -  
las garantías para el sostenimiento de las ofertas, para el -  
cumplimiento del pedido o contrato y, en su caso, para garan-  
tizar la operación de los equipos.

2.- Se elabora la convocatoria del concurso.

3.- Se elaboran las bases del concurso y se determin  
na su costo.

4.- Se aprueba la convocatoria.

5.- Se aprueban las bases del concurso.

6.- En su caso, se reciben las muestras, los catálo  
gos y la información adicional requerida.

7.- Se reciben las ofertas, garantía y poderes y se registra a los asistentes al acto de apertura de ofertas.

8.- Se celebra el contrato de apertura de ofertas:

- Se inicia el acto y se leen los nombres de los -- asistentes.

- Se abren las ofertas y se verifica si cumplen o -- no lo establecido en las bases.

- Se lee la parte sustantiva de las ofertas acepta- das, se muestran las garantías presentadas y se informa cuá- les no son aceptadas y por qué razón.

- En su caso, se efectúan las evaluaciones necesa- rias para determinar quiénes son los concursantes ganadores, se comunica el fallo y se señalan los montos y forma de cons- tituir las garantías necesarias, así como la fecha de firma - de los pedidos o contratos.

- Si no se comunicó el fallo, se indica la fecha en que se comunicará, o en la que se celebrará el acto de fallo.

- Se elabora el acta correspondiente.

9.- Los funcionarios que presiden el acto firman to- das las hojas de cada apertura recibida.

10.- Los asistentes firman el acta.

11.- Si así se hubiese establecido en las bases, se efectúa la evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica y financiera de los concursantes.

12.- A los concursantes perdedores se les devuelven las garantías para el sostenimiento de sus ofertas.

13.- Se elaboran los pedidos o contratos correspondientes y se obtienen las firmas de autorización necesarias.

14.- Los concursantes ganadores entregan las fianzas necesarias, a cambio de la garantía para el sostenimiento de ofertas, así como copia de los poderes para firmar los pedidos o contratos. Acto seguido se firman los mismos.

15.- En su caso, se efectúan visitas para comprobar el avance de las fabricaciones y/o calidad de los bienes. Se reciben los mismos.

16.- Se verifica la calidad de los bienes y se efectúan las pruebas necesarias, de acuerdo a las bases.

17.- En caso de conformidad con los bienes, se aceptan; se notifica al proveedor para que, dentro de un plazo razonable, efectúe las correcciones necesarias, en caso que no se acepten.

18.- Se efectúa el pago correspondiente.

19.- Se autoriza a los proveedores a que cancelen - las fianzas relativas al cumplimiento de los pedidos o contra- tos y a la operación de los equipos, en su caso.

#### d.3) SELECCION DE PROVEEDORES

La selección de los proveedores se hace con base en las tablas comparativas, económicas y técnicas elaboradas en cada caso. Conforme a lo establecido en el artículo 8, frac- ción V, de la Ley sobre Adquisiciones, se seleccionan aque- llas cotizaciones que resulten más convenientes, en todos los sentidos, para el DIF, tomando en cuenta los distintos aspec- tos estudiados en las tablas comparativas mencionadas. Se - selecciona la oferta más económica, siempre y cuando sea la - más conveniente en todos sentidos para el DIF.

Por lo que se refiere a las evaluaciones técnicas, se puede tomar en cuenta cualquiera de las ofertas califica- das como "sí cumple", lo cual quiere decir que se toman en -- cuenta todas aquellas que cumplan más con los requisitos que el DIF solicita.

Como ya se ha indicado, el DIF trata de evitar las intermediaciones innecesarias, procurando efectuar las adqui- siciones directamente con los fabricantes. En igualdad de --

circunstancias, tienen preferencia como proveedores las depen-  
dencias o entidades, así como las sociedades cooperativas.

Las tablas comparativas de cotizaciones son firma-  
das por los funcionarios autorizados por el Comité de Compras,  
que intervienen en la selección de proveedores, en las colum-  
nas correspondientes a los proveedores seleccionados. Si se  
utiliza como tabla comparativa la Tarjeta de Artículos se fir-  
ma en forma abreviada en el renglón correspondientes a cada -  
compra. Las negociaciones para la adjudicación de pedidos o  
contratos, se hacen en relación a las distintas condiciones -  
que el DIF considera convenientes, tales como: condiciones de  
pago, condiciones de entrega, calidad, etc.

Para que se efectúen las negociaciones, se definen  
previamente las metas a lograr, buscando siempre obtener el -  
máximo beneficio posible para el DIF, pero sin llegar al ex-  
tremo de presionar al proveedor al grado de que no tenga una  
utilidad razonable, de acuerdo a las circunstancias del caso  
y del monto, situación que podría poner en peligro el abaste-  
cimiento del DIF por parte del proveedor.

Conforme a los datos de la tabla comparativa, se --  
efectúan negociaciones tendientes a eliminar las diferencias  
de precios que existan en las cotizaciones de los proveedores

a quienes se crea conveniente adjudicar el pedido o contrato. Si como resultado de las negociaciones efectuadas, los precios son iguales, la cantidad total a comprar se reparte por igual entre los distintos proveedores seleccionados. Si a pesar de las negociaciones efectuadas se presentan diferencias en los precios, se reparte la cantidad total a comprar, de tal manera que a quienes hubieren presupuestado mejores cotizaciones se les asignen mayores porcentajes, estableciendo una diferencia acorde con el diferencial de precio cotizado y tomando en cuenta también el costo total adicional que habría que pagar, así como también los riesgos que pudiera correrse.

En cada caso se elaboran las justificaciones relativas al diferencial a pagar, el cual es el mínimo posible, de acuerdo con las circunstancias del caso. Estas justificaciones se guardan en el expediente correspondiente a cada compra.

Por ningún motivo se puede dar a conocer a los proveedores información alguna relacionada a las distintas evaluaciones, a la selección de proveedores o a las negociaciones que se hayan hecho en cada caso; solamente se les comunica que sus ofertas fueron aceptadas.

#### e) SOLICITUD DE COTIZACIONES

Para agilizar el proceso de adquisiciones, se cuenta

con las listas de precios que proporcionan los proveedores, - aun cuando en ese momento no sea necesario colocar ningún pedido o contrato.

Para los casos en que no sea posible contar previamente con las listas de precios prenegociados, se aplican las siguientes reglas:

a) Solicitudes de cotización telefónicas.- Para las adquisiciones de contado que realiza el DIF, de acuerdo con las políticas particulares que al respecto establece el Comité de Compras, se solicitan y obtienen cotizaciones telefónicas.

b) Solicitudes de cotización escritas.- Salvo en los casos mencionados en el punto anterior, se requieren siempre cotizaciones escritas; estas cotizaciones se cotejan previamente con los precios máximos registrados por la SPP. Cuando se juzga necesario solicitar por escrito las cotizaciones, se solicita a los proveedores por medio de teléfono, telex, etc. que envíen sus cotizaciones en papel membretado de su empresa. Del mismo modo, se aceptan las cotizaciones que se envían por otros medios como telegrama, telefacsímil, etc.

Para los casos complicados, delicados o para cualquier otra situación en la que el DIF crea conveniente enviar

una solicitud de cotización escrita, se utilizan formatos especiales que marca la Ley de Adquisiciones, o bien se utiliza una pantalla de material transparente, en la cual se indica - que se trata de una "solicitud de cotización"; se pueden fotocopiar de las requisiciones los datos relativos a la descripción, cantidad y otra información que podrá requerir el proveedor para cotizar; se indica también la fecha límite en que se recibirán cotizaciones.

En el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones se establece a los proveedores la obligación de registrar sus precios ante la SPP, así como también establece al DIF la obligación de negociar dichos precios máximos. Para cumplir con este requisito, los proveedores entregan al DIF copias de las listas de precios máximos autorizados por la SPP.

Para los casos de adquisiciones de contado que realiza el DIF, de acuerdo con las políticas particulares que establezca el Comité de Compras, deberán obtenerse, siempre que sea posible, tres cotizaciones telefónicas como mínimo. Para las compras que no sean de contado se pide el número de solicitudes de cotización que corresponda, según sea el caso que haya definido el Comité de Compras, considerando los criterios establecidos en las Normas Generales para las Adquisiciones en el Sector Público, incluyendo los casos de concursos de

adquisición, para los cuales se aplican las disposiciones de la norma respectiva.

Existen varios criterios para solicitar cotizaciones:

- Se invita a cotizar particularmente a proveedores que sean fabricantes o que cuenten con integración nacional, en general no es recomendable invitar a cotizar al mismo tiempo a un fabricante y a sus distribuidores, ya que por lo general existen convenios de protección mutua entre ellos.

- Se solicitan tiempos razonables para cotizar, los cuales son iguales para todos los posibles proveedores, tomando en cuenta el tiempo que normalmente se requerirá para cotizar bienes de línea, bienes de fabricación especial para el DIF, o bienes de procedencia extranjera, según sea el caso

- Cuando se utiliza el formato especial de solicitud de cotización escrita, se indica a los proveedores que en los términos posibles pasen a recoger las solicitudes de cotización que se les tenga, evitando de esa manera el envío de las cotizaciones por otros medios que pueden ser más tardados.

Con el fin de asegurar que las cotizaciones se recibían oportunamente, se efectúan las expediciones que se juzga

necesario en cada caso, de acuerdo con el procedimiento general de expeditación de las Normas de Adquisiciones.

Sólo se reciben cotizaciones extemporáneas en los casos en que no haya sido posible o no se haya juzgado conveniente asignar un pedido o contrato a alguno de los proveedores que cotizaron a tiempo, o sea que antes de estudiar la posibilidad de recibir cotizaciones extemporáneas, se efectúa la evaluación de las cotizaciones recibidas y se decide si es posible, o conveniente, asignar el pedido o contrato a uno o varios proveedores que cotizaron a tiempo. Para poder recibir cotizaciones extemporáneas, la persona encargada de la adquisición obtiene la autorización escrita de su inmediato superior, independientemente de que para los casos señalados, se pueden recibir cotizaciones extemporáneas, simultáneamente podrán solicitarse cotizaciones a otros proveedores, según lo establecido en los siguientes puntos:

- Cuando se requieren recotizaciones en casos como cambios de especificaciones de los bienes, en los plazos de entrega, en cantidades, etc. se da la misma oportunidad de recotizar a todos los proveedores que cotizaron originalmente, aclarando el por qué se solicita tal recotización.

- La evaluación de las cotizaciones y firma de las

tablas comparativas se hace comparando entre sí, en forma --  
equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los distin-  
tos proveedores, siempre y cuando dichas cotizaciones cumplan  
con todo lo indicado en las aplicaciones de las solicitudes --  
de cotización respectivas.

Para que esto pueda darse, al efectuar las evalua-  
ciones, se usan los formatos de tablas comparativas de cotiza-  
ciones, considerando las ventajas que representa la utiliza-  
ción de dichas tablas, así como también se indican los casos  
de excepción para los cuales no se considera obligatorio la  
elaboración de las mismas.

Cuando se juzga necesario, las áreas técnicas corres-  
pondientes del DIF elaboran, con relación a las ofertas, ta-  
blas comparativas adicionales relativas a aspectos técnicos --  
específicos, indicando en ellas cuáles cotizaciones cumplen --  
los requisitos solicitados y cuáles no, así como el orden de  
preferencias.

Cuando las especificaciones requeridas exigen el se-  
llo oficial de Garantía que expide la Dirección General de --  
Normas de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, no  
podrá exigirse ningún requisito adicional en calidad a aque-  
llos que están establecidos para obtener dicho Sello de Ga-

rantía. Por lo tanto, para estos casos, se considera que cum plen los requisitos de calidad todos aquellos proveedores que hubiesen obtenido el Sello de Garantía correspondiente.

Otro aspecto que se considera para la elaboración - de las cotizaciones, es que siempre que sea posible, deberán ser elaboradas en idioma Español, salvo aquellos casos cuando se juzgue conveniente o necesario para el caso de proveedores de procedencia extranjera, podrán aceptarse cotizaciones en - cualquier otro idioma. La situación respectiva se indica, en su caso, en las solicitudes de cotizaciones correspondientes.

#### f) ELABORACION DE PEDIDOS

Debe considerarse al pedido como la solicitud de adquisición de un bien o servicio, por lo tanto se considera como adquisición el tomar la propiedad de una mercancía o servicio por cualquiera de los medios o formas en que deba ser -- transmitida, desde el momento en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo voluntario de las partes. Existen - varios tipos de pedidos, que son los siguientes:

Pedidos mayores.- Se consideran como tales a aquellos que tienen un monto igual o superior al que cada año establece la Secretaría de Programación y Presupuesto, el cual

es publicado en enero de cada año.

**Pedidos menores.-** Son aquellos que no alcanzan el monto que la SPP establece para considerar que un pedido es mayor.

**Pedidos comunes.-** Se les considera así a los que se fincan especificando, con toda precisión, las características y condiciones relativas a los bienes que amparen dichos pedidos.

**Pedidos abiertos.-** Son aquellos que se fincan especificando, con toda precisión, tanto las características como los precios unitarios de los bienes respectivos, pero dejando en forma "abierta" las cantidades correspondientes.

**Pedidos estimativos.-** Este tipo de pedidos son similares a los pedidos "abiertos", con la diferencia de que en ellos se indican, en forma "estimada" las cantidades que se adquirirán.

**Pedidos programados.-** Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

**Contratos comunes.-** Se les considera a aquellos --

que se celebran en casos muy definidos de adquisiciones de -- bienes que se necesitan en forma eventual y cuando se considera que, dada la gran cantidad de cláusulas que se deben incluir, no es conveniente colocar pedido.

Contratos de suministro.- Son también pedidos abiertos a los que por conveniencia o por ciertas necesidades, se incorporan cláusulas adicionales para dar amplitud o mayor -- formalidad a la operación.

Cabe aclarar que si se considera conveniente, también se pueden celebrar "contratos de suministro" con fechas de entrega previamente programadas, los cuales podrán denominarse "contratos de suministro programados".

Las modificaciones a los pedidos o contratos son los cambios que se hacen a los pedidos o contratos debido a situaciones tales como aumentos de cantidad, cambios en las características de los bienes, cambios en las fechas o programas de entrega, etc. Puede decirse que las cancelaciones parciales o totales a los pedidos o contratos se consideran también como modificaciones a los mismos.

Los dictámenes son todas aquellas resoluciones emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto con base en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones legales -

vigentes.

Basándose en lo anterior, el DIF realiza sus adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles, de acuerdo con lo previsto en la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal, - en la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público y demás disposiciones aplicables, así como también de acuerdo con lo señalado en las disposiciones contenidas en las Normas para Adquisiciones.

#### f.1) CONSIDERACIONES

Requisitos para que se puedan asignar pedidos o contratos con proveedores.- Con fundamento en lo que se trató - en el punto anterior y en lo dispuesto por los artículos 8, - fracción IV y artículo 20 de la Ley sobre Adquisiciones, el - DIF finca sus pedidos y celebra contratos, solamente con aquellos proveedores cuyo registro se encuentre vigente en el Padrón de Proveedores y que además tengan en sus listas de precios máximos registrados por la Secretaría de Programación y Presupuesto. Las especificaciones a estos casos se señalan a continuación:

Para dar cumplimiento a lo mencionado, el DIF soli-

cita a sus proveedores una fotocopia de su solicitud de registro aprobada, así como sus listas de precios máximos registradas por la SPP, por lo que dicha lista es entregada por los proveedores solo una vez por año; la copia de dichas listas sirve para todo el período en el que no se registren nuevos precios. Asimismo, los proveedores deben estar inscritos en los demás registros que exijan otras leyes mexicanas.

Casos de excepción que no requieren inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.- Como se establece en el artículo 19 de la Ley sobre Adquisiciones, la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores y de registrar los precios máximos de venta, a los proveedores que suministren bienes perecederos o cuando se trate de adquisiciones de carácter urgente debidamente comprobadas.

Casos de adquisiciones de bienes perecederos.- A petición de parte y previa presentación de solicitud debidamente fundamentada, la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores o de registrar sus precios máximos de venta a los proveedores de frutas, legumbres, carnes, y de todos los comestibles naturales, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Inscripción en el Seguro Social.
- Registro Federal de Causantes.
- Que cuenten con licencia expedida por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Que estén en la localización del DIF y sus ventas mensuales sean al monto que se fije por la Secretaría de Programación y Presupuesto durante la primera semana del mes de enero de cada año, el cual se publica en el Diario Oficial.

Adquisiciones de carácter urgente.- Para el caso de adquisiciones de carácter urgente, la SPP podrá eximir a los proveedores respectivos de la obligación de inscribirse en el Padrón de Proveedores o de registrar sus precios máximos de venta.

Garantías relativas al cumplimiento del pedido o contrato.- Estas garantías se constituyen por los proveedores a quienes se adjudican los pedidos o contratos, y deben consistir en fianzas por un importe mínimo del 10% del monto de cada pedido o contrato. La finalidad de la fianza es que debe cubrir, en su caso, el período correspondiente a la garantía relativa a la operación de los equipos.

Las fianzas se expiden a nombre del DIF proporcionándose las indicaciones relativas a estos aspectos en las --

solicitudes de cotización de cada caso. Se podrán cancelar fianzas relativas al cumplimiento del pedido o contrato y a la operación de equipos, una vez que los proveedores cumplan totalmente los compromisos pactados en cada pedido o contrato, o una vez transcurrido el período de garantía, de acuerdo con la situación que proceda y de acuerdo al caso que se trate, al terminarse el período de garantía a la operación de los equipos.

Para cada caso, el DIF entrega al proveedor la autorización para que la compañía afianzadora proceda a cancelar la fianza correspondiente. Esta autorización se entrega en los diez días naturales posteriores al vencimiento del período de garantía, según sea el caso.

Adquisiciones de bienes de procedencia extranjera.-- Como se señala en el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, para compras de bienes de procedencia extranjera, ya sean de importación directa o compra en el país, el DIF requiere la autorización previa de la Secretaría de Programación y Presupuesto; se solicitan también cotizaciones a los proveedores nacionales que puedan surtir los mismos bienes y en la "tabla comparativa de cotizaciones" y otros aspectos se aplica al margen de preferencia en sobre precio a los proveedores nacionales que cumplen con lo señalado por la autorización previa

de la Secretaría de Programación y Presupuesto, considerando los criterios que aplica la misma para autorizar las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera, como se menciona a continuación:

Casos de importación directa.\_ Estos casos solamente proceden cuando se justifican las ventajas de la adquisición mediante importación directa, se justifiquen las necesidades reales de las mismas y se ajusten a las disposiciones legales y normas vigentes en la materia.

Para autorizar la adquisición de bienes de importación directa, la SPP aplica además las siguientes consideraciones:

- Vigila que no se importen bienes que puedan fabricarse en el país, siempre y cuando éstos puedan ser entregados oportunamente, con la calidad requerida y sin un diferencial de precio considerable.

- Vigila que no se adquieran bienes insuficientemente probados desde el punto de vista tecnológico, ni tampoco se adquieran bienes suntuarios o prescindibles.

- Si vigila también que el DIF adquiera bienes de fabricación nacional en máximo de sus partes o componentes de

los equipos, siempre que esto no represente un problema técnico.

- Otra consideración muy importante es que a los -- proveedores a quienes se les asignen los pedidos o contratos, estén registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.

En los casos de importación indirecta, sólo se adquieren los bienes cuando no exista fabricación nacional de dichos productos, cuando la fabricación nacional no sea competitiva en cuanto a precio, calidad o plazo de entrega, o cuando haya déficit de dicha producción nacional, cuando se demuestre la ventaja económica de la compra en el país, o a través de un intermediario nacional, con relación a la importación directa. También cuando se pretenda satisfacer una necesidad urgente y que exista disponibilidad en el mercado nacional de los bienes de procedencia extranjera que se deseen adquirir.

## f.2) PROCEDIMIENTO

El pedido se elabora o asigna a partir de la selección de proveedores, existiendo dos casos típicos para este fin; el primero después de la selección del proveedor a través de lector óptico, lo cual consiste en que éste introduzca

su oferta en un formato óptico, que va a ser analizada por computadora determinando únicamente las condiciones económicas - en cuanto a precio; el segundo caso es por medio de una cotización directa, en la cual se trata de agilizar el trámite de adquisición.

Después de la selección de proveedores, se procede a elaborar el pedido en formatos ópticos que más tarde pasan a lectura de la computadora para quedar registrados en la memoria de la misma y así poder imprimirlo para que sea entregado al proveedor. En el pedido se incluyen todas las cláusulas - para lograr suministrar el material o equipo en cuestión en - el tiempo en que se haya pactado, así como el lugar y condiciones descritas en el mismo, las cuales van impresas para -- que no se preste a duda o confusión.

Plazo para decidir la asignación de los pedidos o - contratos.- Este plazo regularmente es el mínimo posible, -- sin que se exceda de 30 días naturales contados a partir de - la fecha límite para recibir las cotizaciones. Por otro lado se considera también el plazo para firmar los pedidos o contratos, dándose el procedimiento siguiente:

El plazo para firmar los pedidos o contratos no excede de 20 días naturales posteriores a la fecha en que se -

asigna el pedido o contrato. El plazo máximo es de 40 días na turales después de la decisión que se ha señalado, en los casos en que el DIF considere necesario elaborar Cartas Compromiso, para evitar que se alargue más el tiempo de entrega del pedido, ya que éstas necesitan ir firmadas por los funcionarios - del DIF, lo cual implicaría tardarse más de los 40 días mencionados, por la serie de actividades que los funcionarios realizan.

El Comité de Compras fija la política para que se - finquen los pedidos, de acuerdo con los criterios que se mencionan a continuación:

- Que sean controladas y vigiladas adecuadamente las adquisiciones.

- Que el proceso de firma de los pedidos sea ágil.

- Que los pedidos lleven mínimo dos firmas y un máximo de cuatro.

- Que se establezcan varios rangos para la firma de los pedidos, de acuerdo a los montos de los mismos, y que para los rangos más bajos que se establezcan, se requiere solamente la firma de personas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En el caso de aumento de cantidad, las áreas solicitantes pueden modificar las requisiciones que hayan dado origen a la colocación de un pedido o contrato, como máximo en dos ocasiones durante doce meses posteriores a la fecha del pedido o contrato, siempre y cuando no se agregue en total -- más del 30% de las cantidades solicitadas en la requisición original para cada partida, y también siempre y cuando cuenten con el presupuesto necesario para casos que excedan el 30% mencionado.

Con base en las modificaciones de las requisiciones, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales modifica los pedidos o contratos correspondientes, aumentando las cantidades que procedan. Los precios correspondientes a las cantidades adicionales se ajustan a lo siguiente:

- No exceden el porcentaje de inflación reconocido por el Banco de México, o el porcentaje de inflación que reflejen los índices oficiales del país al que pertenezca el proveedor que corresponda al período transcurrido entre la fecha del pedido o contrato y la fecha de la adición en cantidad.

- Las modificaciones no exceden al incremento que corresponde a las cantidades adicionales solicitadas; las mis

mas son pactadas de común acuerdo entre las dos partes, por escrito. Existen otros tipos de modificaciones que se dan en los siguientes casos:

- Etapa previa a la asignación del pedido o contrato.- Cuando los solicitantes deseen efectuar cambios en las características de los bienes que ya hubiesen cotizado, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicita recotizaciones a todos los proveedores que cotizaron originalmente, según lo señalado para los casos de cambios de especificación de los bienes, en los plazos de entrega, en cantidades, etc.

- Etapa posterior a la asignación del pedido o contrato.- Los solicitantes sólo pueden pedir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, negociar cambios en detalles menores que sea necesario efectuar, siempre y cuando los proveedores correspondientes acepten dichos cambios sin costo adicional y sin alargar el tiempo de entrega en más de un 10% por considerar que no afectan fundamentalmente lo establecido en los pedidos o contratos originales.

Si debido a los cambios, se presentan costos adicionales, o el tiempo excede el 10%, es necesario manejar la modificación a la requisición como un caso adicional de compra,

o bien, si es posible se trata de obtener la autorización previa del Comité de Compras para modificar el precio y/o el tiempo de entrega originalmente convenidos.

Las modificaciones que se efectúan a los pedidos o contratos van firmadas por las mismas personas que hayan firmado el pedido o contrato original, o en su caso, de quienes los hubiesen sustituido, en forma temporal o definitiva. Para la realización de las modificaciones se utilizan los formatos correspondientes a cada caso.

El envío de las copias de estos documentos a la Secretaría de Programación y Presupuesto, se hace dentro de los 20 días naturales siguientes al mes en que se hayan formulado; el DIF entrega a dicha Secretaría una copia de cada uno de los pedidos o contratos mayores, así como las modificaciones que se hagan. Estas copias se adjuntan a las relaciones respectivas; cuando se modifica un pedido o contrato menor, y se llega al límite que corresponde a un pedido o contrato mayor, se sigue el procedimiento de cancelación del pedido o contrato menor y se adjudica un nuevo pedido o contrato, pero en este caso es de índole de mayor.

Los pedidos o contratos mayores que se modifican, - se siguen considerando como mayores, aun cuando el monto lle-

que a ser igual o inferior al que está establecido para consi  
derar que un pedido es mayor.

Las copias de los documentos que se entreguen fuera del plazo, no son aceptadas por la SPP, salvo que presenten - una justificación escrita y firmada por el responsable de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Cuan  
do se celebran contratos, el DIF procura recabar las firmas de aceptación de los proveedores en una de las copias que se conservan, así como también en las copias que se envían a la SPP.

Cuando los pedidos son enviados por correo, se envía a dicha Secretaría las copias correspondientes al pedido sin la firma del proveedor, siendo responsabilidad del DIF el recabar oportunamente la copia firmada de aceptación por el - proveedor.

Para pedidos abiertos o convenios de suministro, se usan formatos informando en ellos lo referente al ejercicio - real de cada uno de los pedidos o contratos hasta el mes anterior, incluyendo el importe acumulado del año, en cada caso.

Para la verificación de los bienes, en lo que respec  
ta a su calidad, se cuenta con todas las normas y especificaciones técnicas que se requieren; del mismo modo para verifi-

car la calidad de los bienes, el área de Control de Calidad cuenta con normas emitidas por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Por otra parte, el área de Control de Calidad cuenta con los equipos y materiales necesarios para que puedan llevarse a cabo las pruebas que se requieren.

Cuando el área de Control de Calidad necesita calificar la calidad de los materiales que ofrecen los proveedores, proporciona a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las calificaciones obtenidas por los distintos proveedores, con el fin de seleccionar a los ideales para adjudicarles los pedidos necesarios.

De acuerdo con lo señalado en los artículos 8o., --fracción VIII y 15 de la Ley sobre Adquisiciones, el DIF observa las recomendaciones que le hace la Secretaría de Programación y Presupuesto, para mejorar sus procedimientos y sistemas de adquisiciones, así como las que resultan de la revisión de pedidos o contratos que no se ajusten a la Ley, a las normas o bases que regulan el acto de que se trate o a cualquier otra disposición aplicable.

Las observaciones sobre las irregularidades detectadas por la SPP son atendidas en un plazo no mayor de 45 días

la calidad, especificaciones o características pactadas.

- Cuando los pedidos o contratos se celebren en contravención a la Ley, a las disposiciones derivadas de ella o a las normas que expide la SPP.

La Ley aclara que también las resoluciones que al respecto emita la Secretaría de Programación y Presupuesto son sin perjuicio de las sanciones que procedan en contra de los responsables.

MONTOS PARA CELEBRAR CONCURSOS

VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES	TIPO DE CONCURSO	CONCURSOS MAYORES	CONCURSOS MENORES
	MONTO	Monto individual de la adquisición	Monto individual de la adquisición
Hasta 250'000,000.00		Más de 4'000,000.00	Más de 1'000,000.00
Comprendido entre 250'000,001.00 y 1,000'000,000.00		Más de 10'000,000.00	Más de 2'500,000.00
Comprendido entre 1,000'000,001.00 y 5,000'000,000.00		Más de 20'000,000.00	Más de 5'000,000.00
Comprendido entre 5,000'000,001.00 y 10,000'000,000.00		Más de 60'000,000.00	Más de 15'000,000.00
Comprendido entre 10,000'000,001.00 y 40,000'000,000.00		Más de 100'000,000.00	Más de 25'000,000.00
Superior a 40,000'000,000.00		Más de 160'000,000.00	Más de 40'000,000.00

Nota: Todos los montos son en Moneda Nacional.

C U E S T I O N A R I O

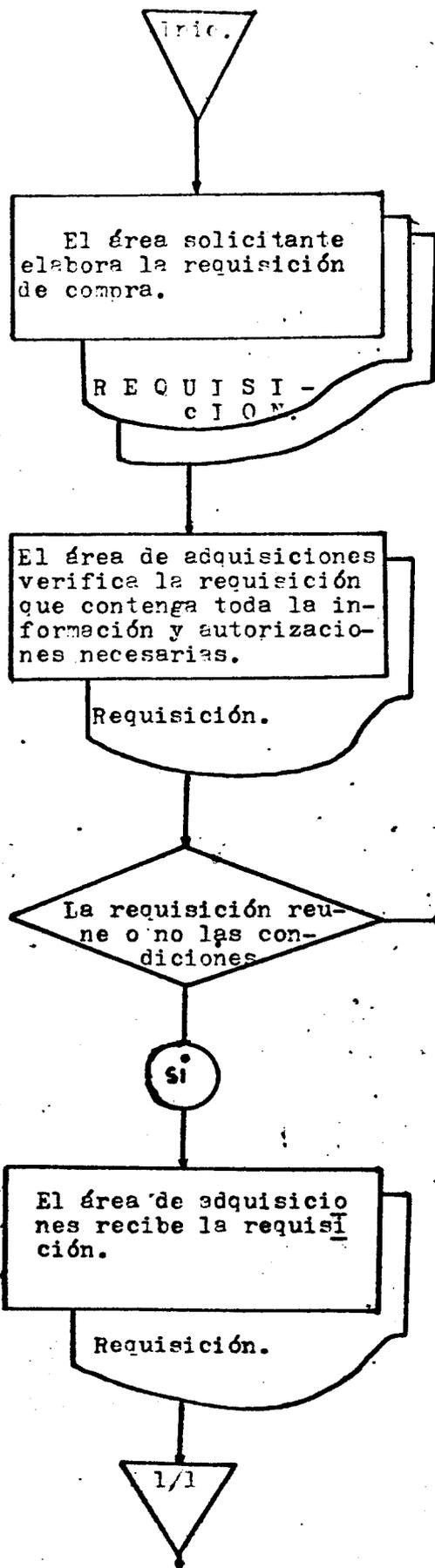
1. Estructura de la Dirección de Materiales
  - ¿Cuántas personas trabajan?
  - ¿Qué cargos tienen?
  - Funciones de cada uno
  
2. Las actividades de compra y almacenamiento, ¿se hacen en forma independiente?
  
3. ¿El almacén se encarga de la recepción y despacho de los materiales?
  
4. ¿El personal encargado de controlar los recursos materiales es independiente del personal de contabilidad y caja? Si no, qué relación tienen.
  
5. ¿Son adecuadas las instalaciones destinadas para el almacenamiento de los materiales?
  - ¿Con cuántos almacenes cuenta la Dirección?
  - En caso de contar con varios almacenes, ¿qué criterios se emplearon para la división?
  
6. ¿Qué políticas, reglamentos y procedimientos se siguen para efectuar las adquisiciones y el control de entradas y salidas del almacén? (Condiciones óptimas de precio, oportunidad y calidad).
  
7. ¿Todas las compras se realizan a través de la Dirección de Materiales o qué tipo de adquisiciones se efectúan por medio de las otras áreas de operación?
  
8. ¿Cómo intervienen las otras áreas o la Dirección en sí para seleccionar a los proveedores?

9. ¿Existe coordinación entre los diferentes Departamentos y - la Dirección de Materiales?
10. ¿Existe centralización en la función de adquisiciones? ¿Qué control ejerce la Dirección de Materiales sobre las compras "urgentes" o de "caja chica"?
11. ¿Qué relación se tiene con otros órganos de Gobierno para - la autorización de las adquisiciones?
12. ¿En sus procedimientos contemplan las siguientes cuestio--- nes?
  - Programación de compras para evitar adquisiciones urgentes
  - Bases para establecer lotes de compra-tipo y el momento de expedirse las requisiciones.
  - Métodos para solicitar cotizaciones y convocar a concursos
13. En lo que respecta a adquisiciones y bajas de Activo Fijo,- ¿existen normas para la justificación de adquisiciones de - inmuebles y equipo considerados en el Activo Fijo en base a la naturaleza de los bienes, su vida probable y su costo?
14. ¿Qué normas existen para la adición y baja de los activos - fijos?
15. ¿Existe control de los bienes sustituidos y se da aviso - - oportuno a las oficinas administrativas de las adiciones y\_ bajas para efectos de impuesto y seguros que procedan?
16. ¿Se formulan presupuestos anuales de adquisiciones y adicio nes al Activo Fijo?
17. ¿Se elaboran oportunamente los presupuestos?
18. ¿Cómo se determinan las partidas presupuestarias para cada\_ tipo de artículos?

19. ¿Cómo se distribuye el presupuesto para las adquisiciones?
20. Los objetivos y políticas existentes, ¿incluyen medidas -- para aumentar la eficiencia y reducir el costo de las operaciones?
21. Cuando se adquieren artículos a precios más elevados o diferentes de los presupuestados, ¿se justifica por escrito la decisión en atención a las características del producto, a las condiciones del mercado y a las necesidades de operación?
22. ¿Se lleva algún registro de las variaciones en los precios de adquisición?
23. ¿Cuenta la Dirección de Materiales con estadísticas de proveedores y transportistas de artículos de uso habitual, experiencia tenida con ellos respecto de calidad, precio, -- oportunidad y seguridad?
24. ¿Cada área determina las especificaciones de los artículos y las cantidades que se deben adquirir?
25. ¿Se entregan a los proveedores solicitudes de cotización -- conteniendo descripción suficiente de los artículos y de -- sus especificaciones?
26. ¿Se elaboran informes comparativos de las cotizaciones que indiquen las características de diseño, calidad, servicio y precio propuestos por los diferentes proveedores, el costo adicional que signifiquen los fletes y gastos de compra, el proveedor que se propone y las razones de la elección?
27. ¿Se elaboran los pedidos en formas previamente numeradas y constan en ellos la autorización de un funcionario competente?

28. ¿Qué funcionario decide a quién se le hace la compra?
29. ¿Qué personas se encargan de revisar los precios, cálculos y condiciones de la facturas y de aclarar las diferencias?
30. ¿Se verifica que al efectuar los pagos de las adquisiciones se anexen las facturas, recibos, documentos, comprobantes, etc., tales como cotizaciones, requisiciones, pedidos y notas de entrada de almacén?
31. ¿Se negocian bonificaciones y descuentos?
32. Al recibir los artículos, ¿se expiden notas de entradas de almacén en cuadernos foliados consecutivamente?
  - ¿Se hace recuento físico?
  - ¿Se controla el material recibido en caso de entregas parciales?
33. ¿Se comunica al área de contabilidad del material recibido y del devuelto al proveedor?
34. ¿Se elaboran salidas de almacén?
35. ¿Qué control se lleva de los desperdicios en producción y de los materiales dañados en el proceso y en el almacén?
36. ¿Con qué frecuencia e intensidad se practican inventarios físicos?
37. ¿Se dan instrucciones por escrito para la toma de inventarios?
38. ¿Bajo qué sistema de contabilidad se manejan las existencias?

39. Cuando se encuentran faltantes en inventario, ¿qué medidas se toman para atribuir las responsabilidades y quién autoriza los ajustes al inventario?
40. ¿Se elaboran estadísticas sobre volumen y valor de las adquisiciones, programas de adquisiciones por área, estadística por clase o grupo de artículos o qué otra se lleva?

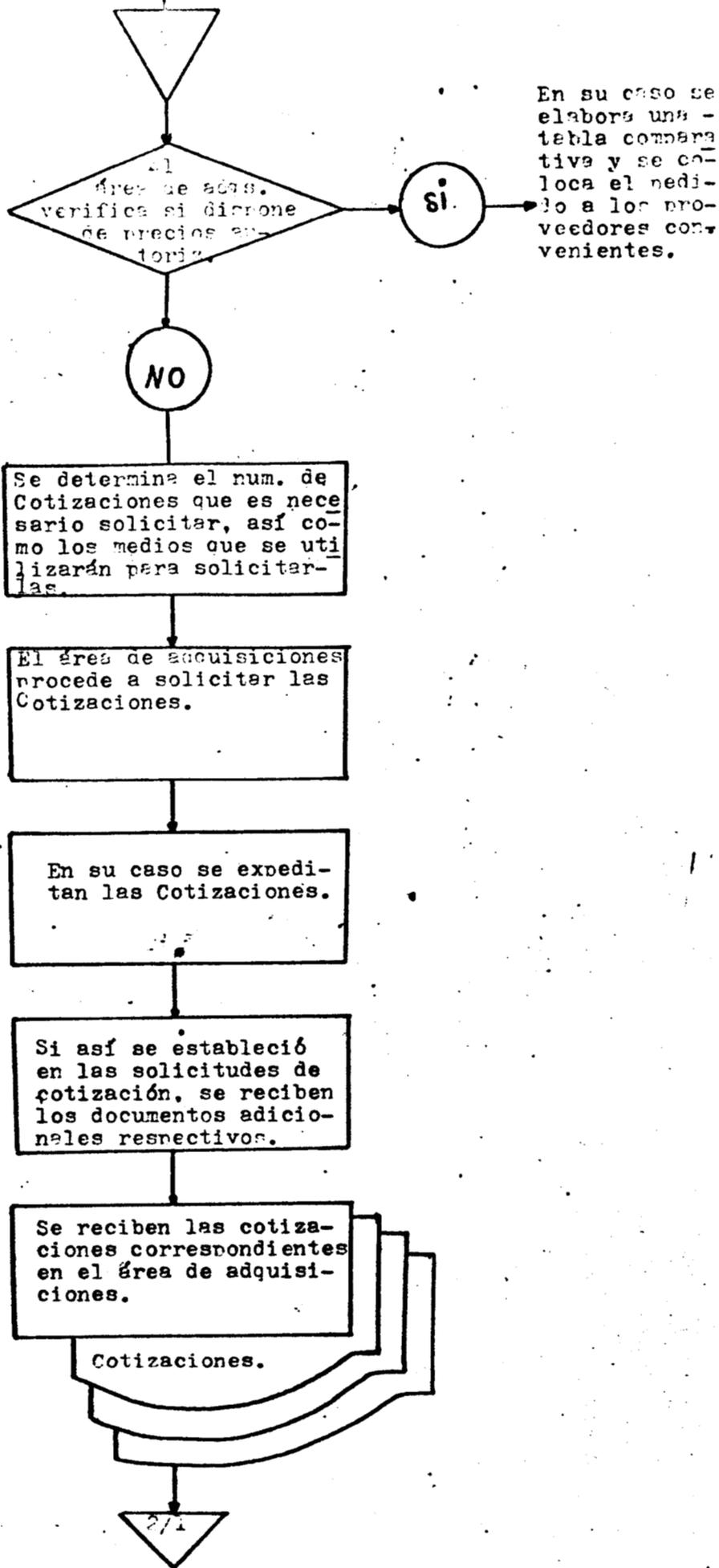


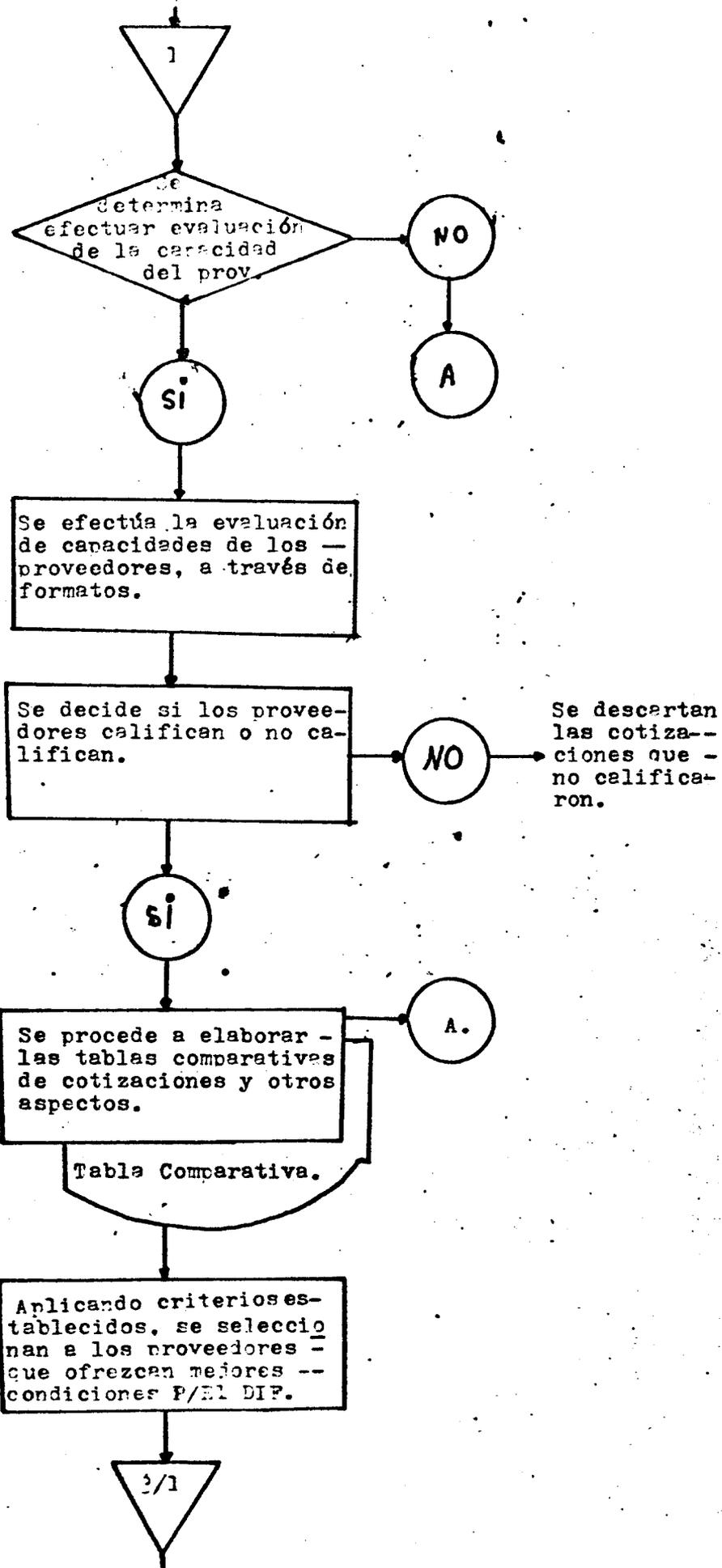
(ANEXO 7.)

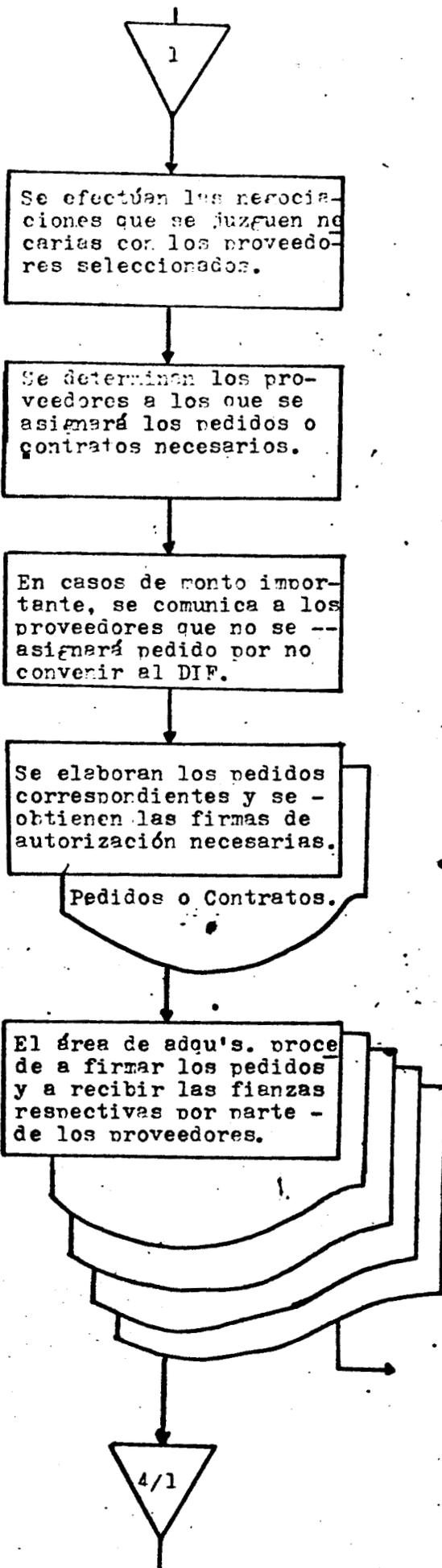
Se envía el original al área de adquisiciones.

El área solicitante conserva la copia.

Se regresa la requisición al área solicitante para que se efectúen las correcciones necesarias.



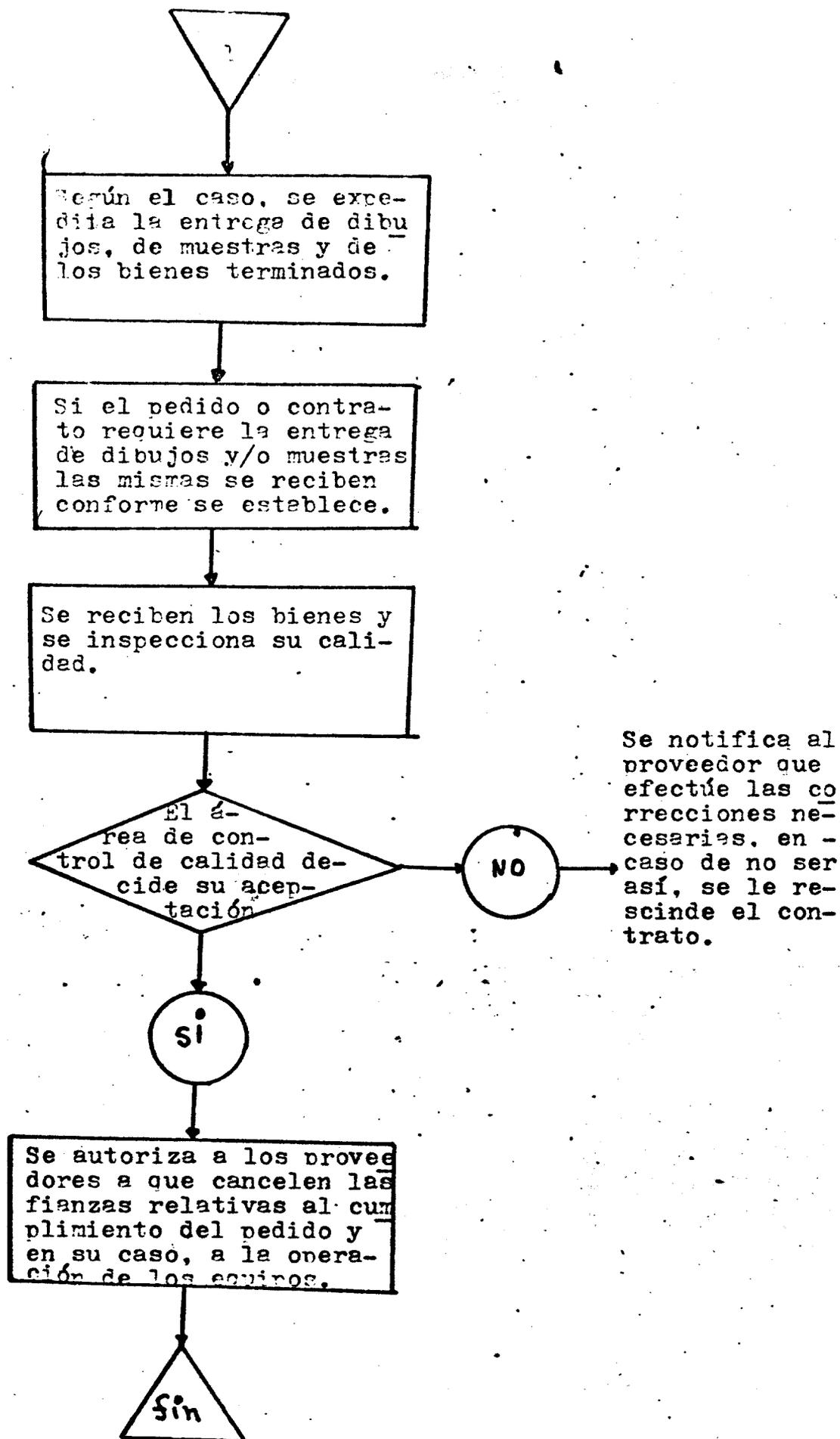




-Se deberán firmar los pedidos dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de asignación de los pedidos.

-Se distribuye el original y las copias.

-Se envía copia a la Secretaría.



# SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ANEXO 8

III

