

**Circular No. SA-011**

**C.C. Secretario Ejecutivo, Contralor General  
Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad y  
Coordinadores Distritales**  
**Presentes**



Con fundamento en los numerales 94, primero párrafo, 109 y 111 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto, que señalan lo siguiente:

- 94. Las áreas requirentes informarán de manera inmediata a la Dirección del incumplimiento de las obligaciones del proveedor, a efecto de que la misma requiera a los proveedores la entrega de los bienes o la realización de los servicios, o bien, para que procedan a hacer los cambios, reparaciones o correcciones necesarias, según corresponda, apercibiéndolos de no reincidir en el incumplimiento.*
- ...
- 109. En el proceso de recepción de bienes, invariablemente, deberá participar un representante del área requirente, autorizado por escrito, para verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato o pedido, en cuyo caso, hará constar su visto bueno por escrito, conforme al procedimiento autorizado para tal efecto.*
- 111. La verificación y visto bueno de los servicios contratados será responsabilidad exclusiva del área requirente por escrito.*

Se solicita atentamente que a partir de la fecha, en las requisiciones de compra y anexos técnicos para la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios que soliciten, se precisen los servidores públicos que supervisarán el cumplimiento de los pedidos y contratos formalizados.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

**Atentamente**

**Lic. Eduardo Guzmán Ortiz**  
Secretario Administrativo