



## **COMPRAS CLARAS**

### **Requisitos para ser proveedor del CICY**

- Copia de la inscripción a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Copia de la cédula del Registro Federal de Causantes
- Manifestación de cumplir con lo establecido en el Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- Manifestación de cumplir con lo establecido en el Art. 50 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Currículum de la empresa
- Relación de sus principales clientes, incluyendo número telefónico, nombre del contacto y dirección de correo electrónico

### **¿Qué compra el CICY?**

- Papelería
- Consumibles de cómputo
- Consumibles de limpieza
- Reactivos y accesorios de laboratorio
- Solventes
- Agua destilada
- Algodón,
- Alcohol
- Kleen pack
- Prendas de protección: guantes, caretas, batas, tapabocas, etc...
- Uniformes
- Material de plomería y electricidad
- Equipos de oficina y administración
- Equipos de cómputo
- Equipos de laboratorio
- Seguros de bienes y personas
- Servicios de limpieza de oficinas
- Servicios de vigilancia
- Pasajes de avión

### **¿Cómo compra el CICY?**

Los procedimientos de adquisiciones utilizados:

- licitaciones públicas,
- invitaciones a cuando menos tres personas y
- adjudicaciones directas.

## **¿Cuándo compra el CICY?**

Las licitaciones públicas de gasto corriente generalmente son durante el primer trimestre; las de gasto de inversión son el segundo semestre.

Las adjudicaciones directas son realizadas durante el año.

Como referencia pueden consultar el Programa Anual de Adquisiciones, publicado en el portal del CICY y en la Secretaría de Economía.

**Responsable de la Información: Reyna Ojeda Maldonado**  
**Jefe de Adquisiciones**  
**(999) 942-83-66**  
**e-mail: [adquisiciones@cicy.mx](mailto:adquisiciones@cicy.mx)**

**Fecha de actualización: 11 de octubre de 2011.**