

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

NOVIEMBRE 2021



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	MARCO NORMATIVO	9
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS	15
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	20
V.	POLÍTICAS GENERALES DE ORIENTACIÓN APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	20
VI.	Política de programación	20
V.2	Política sobre las Convocatorias de Licitación Pública (LP) y las Invitaciones a cuando menos Tres Personas (ITP).	22
V.3	Política sobre Adjudicaciones Directas	24
V.4	Política sobre las etapas previas a los procedimientos de contratación	25
V.5	Política de Consolidación	25
V.6	Política de pago	26
V.7	Política sobre la elaboración de contratos, convenios y pedidos	27
V.8	Política para la importación de bienes, pago de fletes, impuestos y derechos	27
V.9	Política de Investigación de Mercado	27
VI.	BASES Y LINEAMIENTOS	28
VI.1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (área responsable de elaborar y actualizar el programa)	28
VI.1.1	Modificaciones al PAAAS	29
VI.2	Órganos Colegiados en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.	29
VI.2.1	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	29

VI.2.2	Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	30
VI.2.3	EL Subcomité Revisor de Convocatorias de LP e ITP	30
VI.2.4	Procedimiento de Contratación Consolidada	31
VI.2.4.1	Bases	31
VI.2.4.2	Lineamientos	32
VI.3	Áreas responsables de los procedimientos de Adquisición y Contratación	33
VI.3.1	Áreas Requirentes	33
VI.3.2	Áreas Contratantes	33
VI.3.3	Áreas Técnicas	34
VI.4	Requisitos y Forma en que deberán integrar la documentación que acompañe la solicitud de contratación; así como nivel jerárquico de los servidores públicos con facultades para suscribir los diferentes documentos vinculados a la misma.	35
VI.4.1	Oficio de solicitud de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios	36
VI.4.2	Requisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios	36
VI.4.3	Suficiencia Presupuestal	37
VI.4.4	Oficio de Autorización Especial de Inversión	38
VI.4.5	Oficio de Liberación de Inversión	38
VI.4.6	Autorización para la Contratación Plurianual de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.	38
VI.4.7	Constancia de Existencia de Bienes en Almacén	38
VI.4.8	Autorización de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	39
VI.4.8.1	Autorización de Erogación	39
VI.4.8.2	Constancia de No Existencia de trabajos similares	39
VI.4.8.3	Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible	39

VI.4.9	Autorización de Partidas Restringidas	40
VI.4.10	Estudio de Factibilidad	40
VI.4.11	Estudio de Costo-Beneficio	40
VI.4.12	Sustentabilidad Ambiental	41
VI.4.13	Solicitud de Servicios de Capacitación	43
VI.4.14	Autorización de Campañas Publicitarias	43
VI.4.15	Bienes y Servicios Informáticos o de Comunicaciones	43
VI.4.16	Reducción de plazos	43
VI.4.17	Anexo Técnico	44
VI.4.18	Investigación de Mercado	46
VI.4.19	Anticipos	47
VI.5	Procedimiento de Contratación	47
VI.5.1	Disposiciones y Reglas que se deben considerar al elaborar convocatorias en las que resulten aplicables los títulos o capítulos de compras del sector público de los tratados suscritos por México y grado de integración nacional de los bienes	48
VI.5.2	Licitación Pública	50
VI.5.2.1	Del Proyecto de Convocatoria	50
VI.5.2.2	Revisión del Proyecto de Convocatoria	50
VI.5.2.3	Plazos requeridos para llevar a cabo una Licitación Pública de acuerdo a sus particularidades	50
VI.5.2.4	Utilización de la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento	52
VI.5.3	Junta de Aclaraciones y niveles jerárquicos de los funcionarios públicos facultados para presidir y participar en las mismas.	52
VI.5.4	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y niveles jerárquicos de los funcionarios públicos facultados para presidir y participar en los mismos y emitir el fallo.	53

VI.5.5	Plazos que durarán los impedimentos para recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos por el artículo 50, fracciones III y XIII de la LAASSP.	54
VI.5.5.1	Plazo que durará el impedimento de la fracción III del artículo 50 de la LAASSP	54
VI.5.5.2	Plazo que durará el impedimento de la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP.	54
VI.5.6	Criterios de Evaluación	55
VI.5.6.1	Puntos y porcentajes	55
VI.5.6.2	Costo-Beneficio	55
VI.5.6.3	Binario	56
VI.5.7	Evaluación Técnica y económica de proposiciones en los procedimientos de contratación por LP, ITP; así como niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para evaluar y elaborar dictamen de las propuestas.	56
VI.5.8	Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación y servidores públicos facultados para solicitarlo.	57
VI.5.9	Emisión de fallo y servidor público facultado para emitirlo	57
VI.5.10	Devolución de proposiciones desechadas	57
VI.5.11	De las Excepciones a la Licitación Pública al amparo del artículo 41 de la LAASSP	58
VI.5.11.1	Excepciones por ITP fundadas en lo previsto por el artículo 41 de la LAASSP	58
VI.5.11.2	Excepciones a la licitación pública que deben someterse a autorización del CAAS	58
VI.5.11.3	Excepciones a la licitación pública cuya procedencia es responsabilidad del área requirente	59
VI.5.12	Excepciones a la licitación por monto de actuación sustentadas en el artículo 42 de la LAASSP	59
VI.5.12.1	De la Invitación a cuando menos Tres Personas	60
VI.5.12.2	De la Adjudicación Directa	61

VI.5.13	Contrataciones en el extranjero	62
VI.5.14	Fomento de MIPYMES	62
VI.5.15	Aspectos particulares aplicables a los procedimientos de contratación	62
VI.5.15.1	De los Contratos y Pedidos	62
VI.5.15.2	Objeto de la revisión jurídica	65
VI.5.15.3	Formalización de contratos y pedidos	65
VI.5.15.4	Responsable de firmar los contratos, pedidos y convenios modificatorios	66
VI.5.15.5	Contratos y Pedidos abiertos	67
VI.5.15.6	Contratos y Pedidos plurianuales	68
VI.5.15.7	Contratos que inicien su vigencia en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en el que se formalicen	68
VI.5.15.8	Contratos Marco	69
VI.5.15.9	Erogaciones en materia de Comunicación Social	69
VI.5.15.10	Contratos y Pedidos suscritos al amparo del artículo 1 de la LAASSP	69
VI.5.15.11	Aspectos relacionados con las Obligaciones Contractuales	70
VI.5.15.11.	Del Arbitraje	70
VI.5.15.11.	De las Garantías	70
VI.5.15.11.	Garantía de Cumplimiento	71
VI.5.15.11.	Garantía de Anticipo	72
VI.5.15.11.	Garantía de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios	72
VI.5.15.11.	Liberación de Garantías	73
VI.5.15.12	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios	73
VI.5.15.13	De la administración del contrato pedido	73

VI.5.15.14	Pagos	74
VI.5.15.15	Pagos Anticipados	75
VI.5.15.16	Pagos Progresivos	75
VI.5.15.17	Penas Convencionales	75
VI.5.15.17.1.	Bases	75
VI.5.15.17.2	Lineamientos	75
VI.5.15.18	Deductivas	77
VI.5.15.19	Supervisión y Control para la recepción de bienes	78
VI.5.15.2	Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación	78
VI.5.15.21	Rescisión	78
VI.5.15.2	Terminación Anticipada	79
VI.5.15.2	Suspensión temporal de los servicios	80
VI.5.15.2	Finiquito	80
VII	COMPRANET	81
VIII	MODIFICACIÓN A LAS POBALINES	81
IX	INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES	82
	TRANSITORIOS	82

I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se elaboran de conformidad con lo previsto en el artículo 134 párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento; en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública, así como en la antepenúltima viñeta del punto "2 Objetivos" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Que al efecto deberán adoptarse e instrumentarse sistemas y mecanismos que coadyuven a la realización de las acciones, actos y contratos que permitan la simplificación, reducción, agilización y transparencia de los trámites administrativos, así como la desconcentración de funciones y delegación de facultades en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

OBJETIVOS

- 1.** Ejercer con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y exclusivamente para los fines a que se encuentran destinados los recursos presupuestales para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a su cargo la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- 2.** Fincar las bases para que los procedimientos de contratación se ejerzan con la participación puntual de cada una de las unidades administrativas que conforman la dependencia y a través de procedimientos de contratación que aseguren las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 3.** Clarificar la forma en que deberán realizarse en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y sus órganos administrativos desconcentrados, cada una de las etapas del procedimiento de contratación, salvaguardando que se realicen con eficiencia, con total transparencia para la rendición de cuentas y se dé mayor certidumbre a los servidores públicos que intervengan en sus distintas etapas, cumpliendo cabalmente con la normatividad.

4. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y sus órganos administrativos desconcentrados, los elementos necesarios que especifiquen y precisen la aplicación funcional interna de la normatividad en los procedimientos de contratación.
5. Establecer las áreas específicas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y sus órganos administrativos desconcentrados que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación; así como la forma en que deberán cumplir con los términos y plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; es decir, definir directrices que permitan a los servidores públicos de las unidades administrativas llevar a cabo la óptima operación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, y servicios contratados, cumpliendo con la normatividad que rige a la materia.
6. Fortalecer en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana las acciones tendientes a la optimización de recursos destinados para operaciones mediante la vigilancia de las normas que rigen en la materia y el control de los procedimientos administrativos que se apliquen en los procedimientos de contratación.
7. Las Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en este documento, establecen criterios que promueven la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización y desconcentración de funciones y la efectiva delegación de facultades, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios aplicable en el sector público, de acuerdo a su jerarquía jurídica.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones.

- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia.

- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Decretos

- Decreto por el que se promulga el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal. vigente
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
- Acuerdo que establece los lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales.

Lineamientos

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Guía General que Regula el Programa de Acompañamiento Preventivo en las Contrataciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.
- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Reglas

- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional

en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

Otros

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Disposiciones para incorporarse al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- OFICIO circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como el Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- OFICIO CIRCULAR No. UNAOPSFP/309/0743/2008 OFICIO Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.
- Resolución de Miscelánea Fiscal (*"Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas"*), referente a la constancia conforme al artículo 32.D del Código Fiscal.
- ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos.

- **Criterios de SFP**

CritAD-01	Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP.
CritAD-02	Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros.
CritAD-03	Incrementos en Contratos Abiertos.
CritAD-05	Penas Convencionales. Procedencia, determinación y aplicación.
CritAD-10	Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
TU-01/2012	Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
OP-01-2008	Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al programa para la modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura.

Además de todas aquellas disposiciones normativas que resulten aplicables.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

Para la adecuada comprensión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, además de las definiciones y conceptos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

Acta.- Escrito en el que se hace constar la reseña cronológica y detallada de lo acontecido en un evento, así como los acuerdos tomados en una reunión, asamblea, junta o sesión suscrita por quienes intervinieron.

Acuerdo.- El "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

AD.- Adjudicación Directa

Adjudicación.- Acto mediante el cual se determina, reconoce, declara y acepta que la propuesta hecha por un licitante es considerada como la más solvente, conforme al método de evaluación que se haya establecido en el procedimiento de contratación correspondiente.

Administrador del contrato o pedido.- El servidor público designado por el Área Requirente de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios para responsabilizarse de verificar el cumplimiento del contrato o pedido, así como del control y seguimiento del mismo, a través de la suscripción del contrato o pedido bajo tal carácter.

Almacén.- Área de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes solicitados a las Áreas Requirientes.

Anexo Técnico.- Documento que establece las necesidades, características, cantidades, alcances, condiciones y aspectos específicos del requerimiento, que sirve como base para llevar a cabo el procedimiento de contratación de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.

Área Requirente (AR).- Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados, contemplados en el artículo 3, Apartados B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de

servicios, conforme a la facultad de autorizar el ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los artículos 9, fracción XIX y 46, fracción XXV del citado Reglamento.

Autorización plurianual.- La autorización presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que rebasen las asignaciones presupuestales del ejercicio fiscal de que se trate, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la cual es comunicada al Área Requirente a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Bienes muebles.- Los previstos en los artículos 751 a 763 del Código Civil Federal y 128 de la Ley General de Bienes Nacionales.

CA. - Las Coordinaciones Administrativas o áreas equivalentes que tengan bajo su responsabilidad el proveer los servicios de apoyo administrativo que requieran las oficinas del Secretario, de los Subsecretarios, de la Unidad de Administración y Finanzas y demás Unidades Administrativas, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados.

CAAS. - El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COG.-El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Condiciones de Pago. - El plazo, lugar y forma establecidos por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para el cumplimiento de sus obligaciones de pago de conformidad con lo previsto en los respectivos contratos.

Contratación Anticipada.- Procedimiento de contratación realizado previo a la autorización del presupuesto, que debe ser autorizado previamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, de conformidad con el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 y 146 A de su Reglamento.

Contratación Consolidada.- Procedimiento jurídico-administrativo que lleva a cabo la Dirección General Contratante, mediante el cual se realiza de manera consolidada la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios de uso generalizado o sectorizado que requieran las dependencias y entidades de la APF a través de su Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.

Contrato. - Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, cuyo monto sea superior a los montos máximos que establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal de que se trate.

Contrato Específicos.- serán los instrumentos jurídicos que se elaborarán derivados del contrato marco correspondiente, esto atendiendo a que el bien o

servicio que se pretende, así como las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios y condiciones, coinciden con el objeto del contrato marco.

Contrato Marco. - Acuerdos de voluntades que celebran las dependencias con uno o más posibles proveedores en los términos de los artículos 17, segundo párrafo, de la LAASSP y 14 del RLAASSP, mediante los cuales se establecen de manera general las especificaciones técnicas y de calidad, alcances precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios que posteriormente, mediante contratos específicos, en su caso formalicen las dependencias o entidades.

Convenio Modificadorio. - El instrumento jurídico mediante el cual las dependencias y entidades podrán, de conformidad con los artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 91 y 92 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acuerdan el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios solicitados previstas en los contratos o pedidos (monto, cantidad, vigencia y/o plazo, o modificando algún otro aspecto que no implique novación de obligaciones.

Convocatoria. - El documento mediante el cual las áreas contratantes dan a conocer los requerimientos de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; los requisitos legales, técnicos y económicos que deberán cumplir los interesados en participar en la correspondiente LP y/o ITP; el modelo de contrato; así como los términos y condiciones conforme a lo dispuesto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP, a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo, el cual será publicado en CompraNet.

CUCOP.- Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

DGCDH.- Dirección General de lo Consultivo y Derechos Humanos.

DGPYP. - Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSOP. - Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública.

INCOTERMS.- Términos nacionales e internacionales de comercio que definen y distribuyen claramente las obligaciones, gastos y riesgos del transporte nacional e internacional y del seguro, entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes de todos los países.

ITP. - Invitación a cuando menos Tres Personas.

IVA. - Impuesto al Valor Agregado

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFMN.- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

LFPRH. - La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos de las OSD. - Los "Lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas electrónicas" previstos en el Acuerdo.

Lineamientos de garantías. - Los "Lineamientos para la reducción de los montos de garantía de cumplimiento que deben constituir los proveedores y contratistas" previstos en el Acuerdo.

Lineamientos de pago. - Los "Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores" previstos en el Acuerdo.

Lineamientos de puntos y porcentajes. - Los "Lineamientos para la aplicación del Criterio de Evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación" previstos en el Acuerdo.

Lineamientos para atender daños.- Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores que tienen por objeto definir el proceso para atender una Declaratoria de Desastre Natural

Lineamientos para atender emergencias.- Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales; publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 13 y 16 de agosto de 2021, respectivamente.

LP. - Licitación Pública.

Manual de Adquisiciones. - El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Recursos Materiales. - El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.- es aquél que opera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Plataforma denominada CompraNet, a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.

OAD. - Los Órganos Administrativos Desconcentrados vigentes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que estén previstos en el artículo 3, apartado C, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

OIC. - El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

OSD. - Oferta Subsecuente de Descuento.

PAAAS. - El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Pedido. - Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, cuyo monto sea igual o menor a los montos máximos que establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal de que se trate.

PEF.- El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

POBALINES.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

RLAASSP.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

RLFPRH.- El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SAT. - El Servicio de Administración Tributaria.

SSPC. - La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

SFP. - La Secretaría de la Función Pública.

SHCP. - La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Servicios Informáticos. - Los referentes a las redes de voz y datos; telecomunicaciones; sistemas automatizados de información; reingeniería y automatización de procesos; desarrollo de sistemas; consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en informática; telefonía celular; telefonía local y de larga distancia de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados; y otros bienes y servicios análogos a los anteriores, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y demás disposiciones aplicables en la materia.

SUBRECO o Subcomité. - Subcomité Revisor de Convocatorias para LP y de ITP de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

TESOFE.- Tesorería de la Federación

TIC.- Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

UA. -Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

UAF. – Unidad de Administración y Finanzas.

UGAJT. - La Unidad General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Además de lo indicado en éste Glosario, son aplicables a las presentes POBALINES las definiciones contenidas en la LAASSP y el RLAASSP.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para las UA de la SSPC y sus OAD, su propósito es establecer las políticas, bases y lineamientos a que éstas deberán sujetarse cuando participen, bajo cualquier carácter, en los procedimientos de contratación que se implementen para la adquisición de bienes muebles, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios previstos en el artículo 3 de la LAASSP.

V. POLÍTICAS GENERALES DE ORIENTACIÓN APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las actividades que realicen las UA de la SSPC y sus OAD, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o la contratación de servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

V.1. Política de programación

Los OAD y cada UA a través de sus áreas de administración deberán programar, planear, presupuestar y calendarizar sus requerimientos de conformidad con sus necesidades y programas de operación, apegándose estrictamente a las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que resulten aplicables y actualizarán sus requerimientos de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, apegándose a los objetivos, prioridades e impulso de los asuntos de su competencia conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial y las demás

aplicables, conforme a lo dispuesto por la LFPRH y RLFPRH, así como a las metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF y el presupuesto anual autorizado, siempre observando los criterios y disposiciones que emita la SHCP y la SFP.

La DGPYP considerará los requerimientos de acuerdo a las necesidades de los OAD y de cada UA que reciba a través de sus áreas de administración y formulará durante el mes de junio de cada año o conforme a las disposiciones que emita la SHCP, durante el ejercicio fiscal correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto con base en el techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el ejercicio fiscal inmediato siguiente; dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAAAS, siendo la DGRMSOP la encargada de integrarlo y formularlo.

Posteriormente, la DGRMSOP presentará dicho proyecto en la primera sesión de cada ejercicio fiscal al CAAS, con los requerimientos de las áreas, de conformidad con los techos presupuestales fijados por la SHCP, así como los montos de actuación a que deberán sujetarse los procedimientos de contratación de conformidad con el PEF del ejercicio fiscal que corresponda, informando la DGPYP por escrito a los OAD y cada UA a través de sus áreas de administración, la asignación respectiva de su presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

La DGPYP será la responsable de proporcionar a más tardar el 15 de enero de cada año a la DGRMSOP las cifras presupuestales que servirán como base para elaborar el PAAAS, para su difusión y publicación en la página electrónica institucional.

La actualización mensual del PAAAS en el sistema CompraNet será responsabilidad de los OAD y cada UA a través de sus áreas de administración, para lo cual la DGRMSOP otorgará acceso al sistema para realizar dichas adecuaciones conforme al presupuesto aprobado.

La adquisición de bienes de consumo se realizará preferentemente bajo la modalidad de contrato abierto de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, o mediante entregas programadas durante el ejercicio fiscal de que se trate.

Los OAD y cada UA a través de sus áreas de administración, se abstendrán de comprar bienes considerados como “Tecnologías de Información y Comunicaciones”, salvo que se obtenga la autorización específica de conformidad con el numeral 32 de los “Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, publicados el 30 de

enero de 2013 en el DOF y sus correspondientes modificaciones; en caso de software se estará a lo dispuesto por el numeral 34 de los referidos Lineamientos.

Además para la adquisición, arrendamiento o servicios que impliquen contrataciones de TIC, se deberá atender los requisitos, dictámenes, procedimientos y tramitaciones que se señalan en el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, en el documento que lo sustituya y en la demás normatividad legal aplicable.

V.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas

La DGRMSOP contará con modelos de convocatorias de LP e ITP en sus diversas modalidades y particularidades. Los modelos de contrato y pedido, deberán ser validados previamente por la DGCDH y servirán de guía para la elaboración del instrumento final, sin eximir a la DGRMSOP de enviar el contrato o pedido a la DGCDH para que emita la correspondiente dictaminación jurídica.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación a través de LP y de ITP, invariablemente se someterán las convocatorias a consideración del SUBRECO, con al menos 3 días hábiles de anticipación para Sesión Ordinaria y 1 día hábil para Sesión Extraordinaria, ambos plazos contados a partir de que se convoque por escrito y mediante el envío de la carpeta electrónica con los casos a tratar y el orden del día a los miembros del Subcomité e Invitados.

V.3. Política sobre adjudicaciones directas

Las AD deberán apegarse a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, siendo responsabilidad de la DGRMSOP, a través del área responsable de las contrataciones que se cumplan los requerimientos establecidos y normatividad aplicable y a los siguientes criterios:

- a) Las AD podrán realizarse de acuerdo a los montos determinados en el PEF, conforme a lo establecido por el primer párrafo del artículo 42 de la LAASSP.
- b) Para llevar a cabo el proceso, se deberá contar con la investigación de mercado correspondiente de acuerdo con lo establecido en el numeral V.9 de las presentes POBALINES.
- c) Es responsabilidad de la DGRMSOP, a través del área responsable de las contrataciones, vigilar que los montos presupuestados para la AD e ITP no excedan el 30% del total del presupuesto a ejercer de la Secretaría, en cuyo caso deberá de realizar los ajustes pertinentes al PAAAS.

En el caso recursos ejercidos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales, como una excepción contemplada en el artículo 41 Fracción II de la LAASSP, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá de cubrir con lo establecido por los **Lineamientos para atender emergencias**, en sus artículos 3, 20 y 27 y bajo el amparo del Artículo 41 Fracción II de la LAASSP, por lo que no se requerirá la autorización del CAAS. De la misma forma la DGRMSOP, a través del área responsable de las contrataciones, considerando el principio de inmediatez deberá realizar las adquisiciones de acuerdo a las autorizaciones de insumos y/o acceso a servicios derivadas de las Declaratorias de Emergencia emitidas por la Coordinación Nacional de Protección Civil; lo anterior, para la entrega de insumos y/o servicios al personal designado de acuerdo a lo establecido en dichos lineamientos, asimismo conforme a lo establecido en el artículo 31, cuarto párrafo de los citados **Lineamientos para atender emergencias**, la Dirección General para la Gestión de Riesgos será la administradora del contrato o pedido que proceda.
- b) Con el fin de atender el principio de inmediatez, en los términos establecidos por los artículos 5, 21, 63 y 74 de la Ley General de Protección Civil, se podrá exentar de presentar la Investigación de mercado.
- c) La administración del ejercicio de estos recursos será responsabilidad de la Dirección General para la Gestión de Riesgos, conforme a lo establecido en el artículo 24, fracciones I, IV, V, VI Y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; así como, en los Lineamientos para atender emergencias y demás normatividad legal aplicable.
Para otros casos de excepción contemplados en el artículo 41 de la LAASSP, se deberá observar lo siguiente:
 - a) La contratación de bienes y servicios se llevarán a cabo a través de las siguientes modalidades:
 - I Por dictamen del CAAS, en caso de corresponder, conforme a la normatividad aplicable.
 - II. Por justificación del AR.
 - b) En el caso del dictamen del CAAS, se deberá presentar mediante oficio de solicitud al Presidente de éste, firmado por el titular de la UA u OAD, por lo menos con 3 días hábiles previos a la sesión ordinaria adjuntando lo siguiente:
 - I. Justificación del motivo de la excepción a realizar LP,.
 - II. Dicha justificación deberá estar fundamentada en algunos de los supuestos del artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP, así como relacionado con el supuesto que corresponda del artículo 72 del RLAASSP.
 - III. La descripción de bienes y sus requerimientos técnicos.
 - IV. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales; tratándose de los procedimientos de ITP fundados en

- los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de LAASSP, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas.
- V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
 - VI. La forma y lugar de entrega (plazos de entrega o prestación de servicios)
 - VII. Acreditación de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, en el que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción.
 - VIII. La investigación de mercado y el resultado de la misma.
 - IX. El lugar y fecha de la emisión;
- c) Las adjudicaciones directas que se ubiquen en rango de ITP, podrán ser autorizadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de esta Dependencia

V.4. Política sobre las etapas previas a los procedimientos de contratación

Los OAD y cada UA a través de su AR y/o su Área Técnica, elaborarán el Anexo Técnico integrando las especificaciones técnicas, características, método de evaluación seleccionado y en el caso de evaluación binaria su justificación para ello; asimismo, la documentación necesaria para la evaluación de las propuestas, indicación de la condición de los precios y moneda, conforme a la investigación de mercado, el carácter nacional o internacional del procedimiento, plazo de entrega o de arrendamiento de bienes muebles y/o prestación de los servicios, lugar de entrega y/o prestación de los servicios, así como horarios, condición de entrega en el caso de bienes (preferentemente señalar el INCOTERM DDP, incluyendo las maniobras de descarga en el lugar de entrega); especificar si se requieren muestras e indicar claramente el método de evaluación o análisis de laboratorio solicitado; normas oficiales internacionales, mexicanas o de referencia según apliquen; consideraciones particulares; penas convencionales; deductivas; anticipos en su caso; el administrador del contrato o pedido, siendo su responsabilidad el apegarse a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes al momento de oficializar su requerimiento; así como los demás requisitos que se indican en el apartado VI.4.17 de estas POBALINES. Una vez que las AR hayan concluido la integración y elaboración de la investigación de mercado, tramitarán y obtendrán la suficiencia presupuestaria correspondiente.

Las solicitudes o requerimientos que presenten las AR deberán efectuarse con la oportunidad necesaria para que se puedan atender tomando en consideración los tiempos previos, propios y posteriores del procedimiento de contratación, tales como el plazo de entrega y/o de arrendamiento del bien mueble, y/o prestación de los servicios según sea el caso, por lo que deberán remitirse a la DGRMSOP para atender su requerimiento en tiempo y forma, para lo cual deberán adjuntar los documentos que apliquen según la relación establecida en el numeral VI.4 a VI.4.19, así como en los apartados “A” y “B” del numeral VI.5.15.1, de las presentes POBALINES, a fin de que la DGRMSOP después de su revisión y análisis, defina el

procedimiento de contratación respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable y se elabore el proyecto de convocatoria correspondiente, por lo que la debida selección del procedimiento a seguir queda bajo la estricta responsabilidad de la DGRMSOP, a través del área responsable de las contrataciones.

V.5. Política de consolidación

V.5.1. Consolidación Externa.- Los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios podrán contratarse en forma conjunta con otras dependencias y/o entidades, siempre que para ello se observe lo dispuesto en el artículo 17 de la LAASSP y 13 del RLAASSP. La DGRMSOP, será la encargada de coordinar y participar en los procedimientos de contratación consolidada con otras Dependencias, apoyándose del personal que designe.

V.5.2. Consolidación Interna.- Cuando los OAD deseen incorporarse en alguno de los procedimientos de contratación a nivel central sin que se encuentre previsto, deberán solicitarlo a la DGRMSOP por escrito y se establecerán los criterios para dicha consolidación.

Será la DGRMSOP la facultada de designar el área u OAD responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación consolidado respectivo, misma que elaborará la convocatoria a la LP; ITP o la solicitud de cotización correspondiente.

Los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios susceptibles de ser integrados en un sólo procedimiento de contratación serán aquellos cuya naturaleza lo permita, o se instruya por parte de la UAF de la SSPC, para lo cual el AR y/o AT presentará a la DGRMSOP su requerimiento para ser incluido en los términos que esta última le solicite.

V.6. Política de pago

Con fundamento en lo establecido en los artículos 65 y 66 del Reglamento de la LFPRH, en el caso de los contratos, el área encargada de elaborar y gestionar la formalización de dichos instrumentos jurídicos, deberán turnar a la DGPYP para trámite de pago, un ejemplar en original del (los) contrato (s) o pedido (s) una vez suscrito (s), acompañado de fotocopia del oficio en el que conste el registro otorgado por la DGCDH. Para el caso de pedido (s) el área encargada de elaborar y gestionar la formalización de dichos instrumentos jurídicos, deberá turnar a la DGPYP para trámite de pago, un ejemplar en original del (los) pedido (s) una vez suscrito (s).

En el caso de adquisición de bienes, la DGRMSOP remitirá un tanto en original de los contratos o pedidos al Administrador del Contrato o pedido, con el objeto de validar y respaldar su recepción y acreditar la procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor.

Los proveedores podrán transferir su derecho de cobro y solicitar el descuento a través de factoraje financiero con sujeción a las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF que opera la TESOFE, según sea el caso y se realizarán por regla general dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción en la DGPYP de la factura o recibo de honorarios debidamente requisitado.

Es requisito indispensable para el pago, la presentación ante la DGRMSOP, de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del proveedor, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

Asimismo, deberá entregar adjunta a su(s) factura(s), la documentación que acredite la recepción satisfactoria de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios prestados y si fuera el caso, del pago de las sanciones aplicables por penas convencionales por atraso en el cumplimiento de sus obligaciones y/o aplicación de deductivas.

V.7. Política sobre la elaboración de contratos, convenios y pedidos

El área responsable de elaborar los instrumentos legales de contratación, adscrita a la DGRMSOP, elaborará los modelos de los contratos y convenios modificatorios, en tanto que el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, realizará los pedidos que la DGRMSOP requiera para las contrataciones previstas en la LAASSP, su RLAASSP, las presentes POBALINES y demás normatividad relativa; dichos modelos se realizarán conforme a las bases y requisitos legales a los que las AR deberán apegarse en estricto sentido y serán dictaminados por la DGCDH.

Cada vez que sean reformadas o adicionadas las disposiciones jurídicas en la materia, la DGRMSOP a través de sus áreas respectivas, remitirá los proyectos de contratos y pedidos a modificar a revisión y dictaminación jurídica a la DGCDH, mismos que deberán acompañarse con la debida fundamentación que corresponda.

En atención a lo dispuesto por el Reglamento Interior de la SSPC, una vez firmado en 5 tantos el contrato (uno para el proveedor, otro para el área que realice el procedimiento de contratación, otro para la DGPYP, otro para la DGCDH y otro para el Administrador del Contrato), se deberá remitir a la DGCDH, para que se registre, archivando un tanto registrado y la misma tramitación se realizará para los convenios modificatorios y para los pedidos. En el caso de los OAD dicho registro corresponderá a su Unidad Jurídica.

V.8. Política para importación de bienes, pago de fletes, impuestos y derechos

Tratándose de bienes que sean de origen extranjero, en la convocatoria se deberá establecer que a la entrega de los bienes deberá otorgar el Certificado de Origen del bien de que se trate, emitido por el país de fabricación, cumpliendo con las reglas de marcado y origen, el cual deberá ser acompañado con los documentos que acrediten la legal importación de los bienes al país. Para las condiciones de entrega se establecerá el INCOTERM (términos internacionales de comercio), que resulte más conveniente para el Estado, especificando preferentemente la condición de entrega DDP (Delivered Duty Paid), incluyendo además las maniobras de descarga en destino final, en el lugar convenido dentro del territorio nacional.

También deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que impliquen, la SSPC únicamente reembolsará el IVA cuando se trate de proveedores extranjeros, asimismo, prever las consideraciones y tratados para evitar la doble tributación. En el caso de servicios, prever la retención por pago definitivo por concepto de impuesto sobre la renta, por fuente de riqueza en territorio nacional, sin contravención a los tratados para evitar la doble tributación debiendo quedar debidamente acreditado su residencia y que se cubran los impuestos correspondientes en su país de origen.

V.9. Política de investigación de mercado

Con anticipación al inicio de los procedimientos de contratación; o bien, para las contrataciones efectuadas al amparo de los artículos 1º sexto párrafo de la LAASSP y 4 del RLAASSP, los OAD y cada UA a través de sus AR deberán realizar una Investigación de Mercado que deberá constar en un documento independiente con apoyo de la DGRMSOP, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción X y 26, sexto párrafo de la LAASSP, 28, 29 y 30 de su Reglamento y las presentes POBALINES.

- Respecto del cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 28 del RLAASSP, las AR podrán obtenerla directamente del Sistema CompraNet o solicitar apoyo a la DGRMSOP, a través del área responsable de las contrataciones, para obtener la información que se encuentre disponible en dicho sistema respecto de los contratos marco vigentes y de los procedimientos que se encuentren en el apartado de seguimiento y deberá plasmarse en el documento de Investigación de Mercado. Por lo que respecta a lo establecido en las fracciones II y III del artículo 28 referido, corresponderá su ejecución a las AR.
- La debida integración, veracidad de la información, análisis y resultado de la investigación de mercado, será responsabilidad de las AR y deberá estar suscrita por los Titulares de las mismas, debiendo remitirlas a la DGRMSOP, para quedar integrada en el expediente del procedimiento de contratación

respectivo. Asimismo, la DGRMSOP, a través del área responsable de las contrataciones si lo considera conveniente, podrá ampliar dicha investigación de mercado.

- La elaboración de la investigación de mercado para las AD realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP se podrá acreditar con el envío de la solicitud de cotizaciones a través del Sistema CompraNet con la herramienta denominada SDI (solicitud de información) siempre y cuando se cuente con al menos una respuesta solvente, con lo cual se podrá proceder de inmediato a la adjudicación respectiva, siempre y cuando cumplan con los Términos y Condiciones que solicite la convocante para la evaluación de las propuestas.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (área responsable de elaborar y actualizar el programa)

Los OAD y cada UA a través de sus AR, con el apoyo del Área Contratante y la DGPYP, conforme a lo establecido en el Manual de Adquisiciones, apartados 4.1.1.6, 4.1.1.7 y 4.1.1.8., elaborarán, registrarán, adecuarán y actualizarán su PAAAS en el Sistema Compranet, considerando los conceptos de las partidas de gasto de los capítulos 1000 en sus casos excepcionales, 2000,3000 y 5000 del COG, con base en lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP y 16 de su RLAASSP.

Los OAD y cada UA a través de sus AR, serán responsables de la información reportada en el PAAAS y de que ésta sea congruente con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado a la DGPYP en el ejercicio fiscal correspondiente.

En los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio fiscal, los OAD y cada UA a través de sus AR, deberán capturar en el formato FO-PPI-01 “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” emitido por la SFP, la información para la adquisición de bienes y contratación de servicios que integrará el PAAAS del año siguiente, de conformidad con su presupuesto aprobado y programas considerados en su anteproyecto de presupuesto y observando las disposiciones aplicables en materia de ahorro y racionalidad del gasto del Gobierno Federal.

Los OAD y cada UA a través de sus AR deberán remitir el PAAAS a la DGRMSOP en el formato FO-PPI-01 debidamente firmado por el Titular, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio fiscal anterior al que corresponda el PAAAS.

La DGRMSOP por conducto del área respectiva, concentrará y revisará el PAAAS de la SSPC y lo presentará al CAAS en la primera sesión ordinaria para su revisión, para que una vez atendidas, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones del Órgano Colegiado, se remita para la aprobación del Titular de la UAF.

Una vez aprobado el PAAAS, la DGRMSOP, lo pondrá a disposición del público en general a través de CompraNet y en la página de Internet de la SSPC a más tardar el 31 de enero de cada año.

VI.1.1. Modificaciones al PAAAS

Los OAD y cada UA a través de sus AR podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus solicitudes en el módulo electrónico de captura del PAAAS dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, remitiendo a la DGRMSOP, de forma electrónica el acuse correspondiente.

Asimismo, conforme al artículo 58 de la LFPRH, las UA y los OAD deberán realizar las modificaciones al calendario del presupuesto ante la DGPYP y anexarlo al acuse mencionado; así mismo, la DGRMSOP, revisará que estas adecuaciones presupuestarias no excedan una variación mayor al 5% del presupuesto total del ramo, en cuyo caso deberá coordinar con la DGPYP la integración de esta información en los informes trimestrales presentados ante la SHCP, conforme a lo establecido en el mencionado artículo de la LFPRH.

Las solicitudes que no hayan sido incluidas en el PAAAS por los OAD y cada UA a través de sus áreas de administración dentro del plazo señalado, deberán ser incorporadas en dicho módulo previo a la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento al respecto.

Las actualizaciones al PAAAS, serán presentadas trimestralmente por la DGRMSOP al CAAS para su revisión y seguimiento en las sesiones ordinarias correspondientes a los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

VI.2. Órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

VI.2.1. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

En la SSPC funcionará el CAAS que ejercerá las atribuciones previstas en los artículos 22 de la LAASSP y 19 a 23 del RLAASSP. Este órgano colegiado aprobará su Manual de Integración y Funcionamiento tomando en consideración las bases establecidas en la fracción VI del artículo 22 de la LAASSP, debiendo prever, cuando así corresponda, la participación de los titulares de las AR de los OAD con carácter de invitados a cada una de sus sesiones.

VI.2.2. Los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

El CAAS analizará y, en su caso, autorizará a petición de los OAD la creación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se requieran para la adecuada operación de las contrataciones en la SSPC y emitirá sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento.

Para agilizar los procesos de contratación en los OAD que cuenten con autonomía técnica y de gestión, el CAAS analizará la conveniencia de constituir los siguientes subcomités correspondientes.

- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Guardia Nacional.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Prevención y Readaptación Social.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Protección Federal.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinación Nacional Antisecuestro.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Nacional de Inteligencia.

A las sesiones de dichos Subcomités se deberá invitar invariablemente a representantes de la DGPYP, de la DGRMSOP, del OIC y de la UGAJT, quienes podrán o no asistir. La carpeta con los casos y documentación soporte de cada sesión deberá remitirse a dichas UA con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y un (1) día hábil de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias. En caso de no cumplirse con este requisito, no podrá llevarse a cabo la sesión correspondiente. Lo anterior deberá de estar establecido en el Manual de Integración y funcionamiento del CAAS de la SSPC.

VI.2.3. El Subcomité Revisor de Convocatorias de LP e ITP

El CAAS preverá el funcionamiento del SUBRECO, órgano colegiado que se encargará de:

- Revisar que los proyectos de convocatorias e invitaciones se apeguen a lo previsto por la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones aplicables;

- Verificar que se cumplan con los requisitos jurídicos, administrativos, contables y técnicos necesarios, y
- Comprobar que en los proyectos de convocatoria se prevean adecuadamente los requisitos que deban satisfacer las personas físicas o morales que participen en los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios.

El CAAS, cuando así lo estime conveniente, preverá la integración y el funcionamiento de órganos colegiados que lleven a cabo estas funciones en los OAD adscritos a la SSPC.

En los referidos órganos colegiados se preverá invariablemente que deban participar como invitados los representantes de la DGPYP, DGRMSOP, el OIC de la Dependencia y de la UGAJT.

VI.2.4. Procedimiento de contratación consolidada

Se entiende como Contratación Consolidada al Procedimiento jurídico-administrativo que lleva a cabo la Dirección General Contratante, mediante el cual se realiza de manera consolidada la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios de uso generalizado o sectorizado que requieran las dependencias y entidades de la APF a través de su Unidad de Administración y Finanzas o equivalente. Además conforme a lo establecido en el lineamiento 14 de los “Lineamientos para Coordinar y llevar a cabo los Procedimientos de Contratación Consolidada para la Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles o la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza”, en el procedimiento de Contratación Consolidada se aplicará, en lo conducente, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (POBALINES) de la SHCP, por lo que será aplicable lo siguiente:

VI.2.4.1 Bases

Con base en el PAAAS, las requisiciones de bienes y las solicitudes de contratación de servicios que presenten las UA, las Unidades Consolidadoras y las Unidad Contratante podrán consolidar las necesidades de adquisiciones o arrendamientos de bienes y contratación de servicios, en las partidas que correspondan a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.

Tratándose de consolidaciones con otras dependencias y entidades, con diversas UA u OAD de la SSPC, elegirán de entre las participantes la que presidirá la consolidación, la DGRMSOP será la encargada de realizar los procedimientos de contratación.

VI.2.4.2 Lineamientos

- a) Las contrataciones consolidadas, se efectuarán conforme a los niveles de agregación que a continuación se indican:
- I. Contrataciones consolidadas entre UA, esto es, agrupando los requerimientos de un mismo bien o servicio de las UA centrales de la SSPC.
 - II. Contrataciones consolidadas entre OAD y Unidades Subalternas de la SSPC, es decir, agrupando bienes y servicios que soliciten tanto las UA que integran la SSPC, como las que conforman los OAD de la misma, así como las que componen a las Unidades Subalternas que figuren en la estructura autorizada de la SSPC.
 - III. Contrataciones consolidadas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando la SSPC determine formar parte de la contratación de bienes y servicios de uso generalizado que serán contratados conjuntamente.
- b) Los niveles de consolidación descritos serán autorizados por los siguientes servidores públicos conforme al ámbito de competencia.

Nivel de Consolidación	Nivel jerárquico mínimo del responsable de autorizar la consolidación
Contrataciones consolidadas entre UA	Director (a) General Adjunto o Coordinador o nivel equivalente.
Contrataciones consolidadas entre OAD y Unidades Subalternas	Director (a) General Adjunto o Coordinador o nivel equivalente.
Contrataciones consolidadas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	Director (a) General Adjunto o Coordinador o nivel equivalente.

- c) El servidor público responsable de autorizar la consolidación deberá invitar a participar como asesores en la consolidación a un representante de la SFP y a uno de la Secretaría de Economía.
- d) Cuando la SSPC sea designada como responsable de llevar a cabo un procedimiento de consolidación la DGRMSOP por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios o su equivalente, será la facultada de llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

- e) Para las sesiones que se celebren con motivo del acuerdo de consolidación, el nivel mínimo que podrá asistir en representación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberá ser Director de Área.

VI.3. Áreas responsables de los procedimientos de adquisición y de contratación

VI.3.1. Áreas Requirentes

Las UA de la SSPC y de los OAD que soliciten formalmente la adquisición de bienes o la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios o bien aquéllas que los utilizarán, tendrán el carácter de AR.

Las CA tendrán a su cargo la recepción, integración y revisión de todas las solicitudes de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y servicios que formulen las AR, así como de su envío a la DGRMSOP, para iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

En los OAD, las UA remitirán las solicitudes a sus respectivas Áreas Contratantes. En caso que los OAD no cuenten con Áreas Contratantes, las UA remitirán su solicitud a la DGRMSOP.

VI.3.2. Áreas Contratantes

La DGRMSOP y las áreas responsables de contratación adscritas a la misma, tendrán el carácter de Áreas Contratantes y les corresponderá la conducción de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de los arrendamiento de bienes muebles y servicios que requieran las UA de la SSPC; asimismo, tendrán a su cargo la conducción de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de arrendamiento de bienes muebles y servicios que requieran los OAD de la Dependencia.

En el caso de que los OAD lleven sus procedimientos de contratación, las Áreas Contratantes serán:

- En Guardia Nacional: La Coordinación de Administración y Finanzas, con apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales.
- En Prevención y Readaptación Social: La Dirección General de Administración con apoyo de la Dirección de Adquisiciones.
- En Servicio de Protección Federal: La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- En el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública: La Dirección General de Administración.

- En la Coordinación Nacional Antisecuestro: La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública.
- En el Centro Nacional de Prevención de Desastres: La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública.
- En el Centro Nacional de Inteligencia: La Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública.

VI.3.3. Áreas Técnicas

Las UA de la SSPC y de los OAD, en su carácter de Áreas Técnicas, serán responsables de:

- Elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación en su Anexo Técnico;
- Evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones recibidas derivadas de los procedimientos de contratación, y
- Responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.

El Área Técnica, podrá tener también el carácter de AR.

VI.4. Requisitos y forma en que deberán integrar la documentación que acompañe su solicitud; así como, nivel jerárquico de los servidores públicos con facultades para suscribir los diferentes documentos vinculados a la misma.

Las AR deberán elaborar, obtener o gestionar la documentación que según resulte aplicable al tipo de contratación, según se indica a continuación:

Requisitos	Bienes del Capítulo 2000 del COG	Servicios del Capítulo 3000 del COG	Otros servicios del Capítulo 3000 del COG		Bienes del Capítulo 5000 del COG
			Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones	Congresos y Convenciones	
Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos o servicios	X	X	X	X	X
Formato de requisición de bienes o servicios	X	X	X	X	X
Suficiencia presupuestal	X	X	X	X	X
Oficio de autorización especial de inversión		X	X	X	X

Oficio de liberación de inversión		X	X	X	X
Autorización para contratación plurianual	X	X			X
Constancia de existencia de bienes o nivel bajo de inventarios en almacén	X				X
Autorización de erogación de servicios de servicios sujetos a aprobación			X		
Constancia de no existencia de trabajos similares			X		
Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible			X		
Estudios de factibilidad		X			
Estudios de costo / beneficio	X				X
Estudios de sustentabilidad ambiental	X	X	X	X	X
Solicitud de reducción de plazos	X	X	X	X	X
Petición de ofertas	X	X	X	X	X
Resultado de investigación de mercado	X	X	X	X	X
La solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos tratándose de contratación de servicios de capacitación		X			
Autorización de la Subsecretaría de Normatividad de Medios, para llevar a cabo la correspondiente campaña publicitaria y en su caso, de la Dirección General de Comunicación Social		X			
Dictamen de Viabilidad Técnica de la DGRMSOP (tratándose de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios informáticos y de telecomunicaciones)		X	X		X
Autorización de la SHCP y/o la SFP (cuando proceda en adquisiciones y/o contratación de arrendamientos y servicios informáticos o de telecomunicaciones)		X	X		X
Opinión favorable del Estudio de Factibilidad Técnica		X	X		X
Normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y/o normas internacionales en que se sustente una contratación	X				X
Autorización para otorgar anticipo	X	X	X	X	X

Especificaciones de la contratación (Anexo Técnico)	X	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---

***Lo anterior deberá considerarse enunciativo más no limitativo. Para los casos excepcionales del capítulo 1000 del COG se utilizará lo relativo al capítulo 2000 si son bienes y 3000 si se trata de servicios.**

VI.4.1. Oficio de solicitud de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

El oficio de solicitud de adquisición de bienes y de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios deberá ser suscrito por el titular del AR, con nivel mínimo de Director General, dirigido al Titular del Área Contratante y presentado por conducto de las CA, señalando el objeto de la contratación y la documentación soporte que acompaña a la misma, con base en la tabla señalada en el numeral VI.4 de las presentes POBALINES; en caso de que no exista un Director General para fungir como titular del AR, la requisición deberá ser suscrita por el CA del Área Mayor a la que orgánicamente se encuentre adscrita.

VI.4.2. Requisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

Las requisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios, deberán ser firmadas por los servidores públicos, de acuerdo con los siguientes niveles jerárquicos u homólogos:

Tipo de Procedimiento	Nivel Jerárquico mínimo de quien firma la solicitud	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el contrato*
Casos de Excepción a LP, Artículo 41 de la LAASSP	Titular de la AR	Director(a) de Área
Caso de Excepción a LP, por monto de actuación, artículo 42 de la LAASSP	Titular de la AR	Director(a) de Área
LP, Artículo 26 Ter de la LAASSP	Titular de la AR	Director(a) de Área

*En caso de que en la estructura orgánica del AR no existiere el nivel citado, podrá considerarse el nivel inmediato inferior.

Las AR deberán llenar el formato de requisición de bienes y servicios indicado para tales efectos en el Manual de Adquisiciones, disponible en el sitio: **www.compranet.gob.mx**, conforme al formato establecido por la SFP denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios",

que establece el “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”.

Dicho formato será suscrito por el Titular del AR, y en su caso, la firma del Titular del Área a quien esté encargada la partida presupuestaria centralizada. Una vez requisitado deberá ser entregado a la DGRMSOP.

En las requisiciones de bienes y solicitudes para la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, los OAD y cada UA a través de sus CA deberán indicar de forma clara el plazo de entrega, arrendamiento o prestación de los servicios, así como la vigencia de la contratación, evitando en la medida de lo posible, señalar una fecha de inicio específica; por lo anterior, deberán considerar los plazos particulares determinados para cada procedimiento de contratación, según sea el caso:

- Al menos ocho días hábiles previos a la formalización de un contrato, tratándose de contrataciones hechas a través del procedimiento de AD.
- Al menos treinta y cinco días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de LP nacionales.
- Al menos sesenta días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de LP internacionales.
- Al menos setenta días naturales, previos a la necesidad del inicio del servicio o bien cuando se requieran los bienes, tratándose de procedimientos en los que intervengan recursos de organismos financieros internacionales.
- Al menos con tres días hábiles previos a la sesión del CAAS, cuando se requiera de su dictaminación.
- Al menos treinta días naturales, previos a la fecha del inicio del servicio o bien de cuando se requieran los bienes, tratándose de ITP.

En caso de declararse desierto o cancelado un procedimiento de ITP o de LP empezarán a correr nuevamente los mismos plazos.

Las fechas límite para entregar requisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios en cada ejercicio anual vigente, cuya adquisición sea para ejercerse en ese mismo ejercicio fiscal, se darán a conocer por la DGPYP a los OAD y cada UA a través de sus CA en cuanto la SHCP emita los lineamientos de cierre presupuestal.

VI.4.3. Suficiencia presupuestal

Los Titulares de las AR, por conducto de sus CA, solicitarán a la DGPYP la suficiencia presupuestal, especificando el objeto de la contratación mediante una descripción sucinta de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de que se trate, e indicando el monto de recursos solicitados de acuerdo con los recursos disponibles en el presupuesto de la(s) respectiva(s) UA. Tratándose de contratos abiertos en presupuesto, se deberá señalar el monto

mínimo y máximo a ejercer. y en contratos abiertos en cantidad, los montos a que equivale la cantidad mínima y máxima respectivamente.

El oficio o documento mediante el cual la DGPYP emita la suficiencia presupuestal podrá ser suscrito por el Director de Área que corresponda, señalando el monto que ampara dicha autorización; la(s) partida(s) que comprende y el monto de cada una de ellas, para llevar a cabo la correspondiente contratación.

VI.4.4. Oficio de autorización especial de inversión

Cuando se requiera convocar, adjudicar y formalizar compromisos que les permitan iniciar o continuar a partir del 1 de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente al que se convoque, o conforme a las disposiciones que al respecto emita la SHCP, aquellos programas y proyectos de inversión que por su importancia y características así lo requieran, las AR gestionarán ante la DGPYP o el Titular del área encargada de administrar los recursos presupuestales a más tardar el último día hábil de noviembre de cada ejercicio, la autorización especial que deberá emitir en su caso, la SHCP.

VI.4.5. Oficio de Liberación de Inversión

Las AR, a través de las CA, solicitarán a la DGPYP gestione ante la UAF el oficio de liberación de inversión para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión afectos al Capítulo 5000 del COG. Cuando se trate del oficio de liberación de inversión de los OAD, su emisión será responsabilidad conjunta de la UAF y del Titular del OAD respectivo.

VI.4.6. Autorización para la contratación plurianual de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

En los casos en los que las AR determinen la conveniencia de celebrar contratos que abarquen más de un ejercicio presupuestal, de conformidad con el artículo 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH, deberán realizar los trámites correspondientes ante la DGPYP para que ésta gestione la autorización de la SHCP para celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios. Esta autorización es indispensable para que las Áreas Contratantes inicien el trámite de contratación respectivo.

VI.4.7. Constancia de existencia de bienes en almacén

En términos de lo previsto por el artículo 27 del RLAASSP, para la adquisición de bienes del Capítulo 2000 y 5000 del COG, las AR, por conducto de los Titulares de las CA, solicitarán al responsable del control y custodia de bienes, la emisión de la constancia de existencia de bienes con las mismas características. La constancia requerida por los OAD será solicitada ante el responsable de su propia área de almacén.

Cuando exista un bajo nivel de inventario de un bien, las AR bajo su más estricta responsabilidad, deberán elaborar el documento por el que se recomiende su adquisición, debiendo acompañar la constancia emitida por el responsable del control y custodia de bienes.

Cuando el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, el titular del AR deberá señalar el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización.

VI.4.8. Autorización de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

VI.4.8.1. Autorización de erogación

Con base en lo previsto por el artículo 19 de la LAASSP, las erogaciones para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requieren contar con la autorización por escrito del Titular de la SSPC, o bien, por el servidor público en quien éste delegue dicha función, quien no podrá tener nivel inferior a Director General.

En el caso de los OAD, dicha autorización será emitida por el servidor público en que se hubieren delegado dichas facultades, o en su caso, por el Titular de la SSPC.

Este es un requisito indispensable para que el Área Contratante inicie el trámite de contratación.

VI.4.8.2. Constancia de no existencia de trabajos similares

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la LAASSP, las AR, por conducto de su CA, deberán solicitar a la DGRMSOP, información sobre la existencia de trabajos similares a aquéllos que se pretenda contratar. Dicha área, por conducto de su Titular, emitirá una constancia en la que se indique la existencia o no de trabajos sobre la materia de que se trate.

En caso de existir trabajos similares y que éstos no puedan utilizarse por estar desactualizados, o bien en razón de que por otras circunstancias aplicables no satisfagan los requerimientos de la SSPC, el titular del AR, bajo su estricta responsabilidad, justificará que dichos trabajos no pueden ser utilizados, remitiendo el documento en el que sustente las razones y motivos de tal decisión al Área Contratante para que se prosiga con el trámite de contratación.

VI.4.8.3. Dictamen de que no se cuenta con personal capacitado o disponible

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 párrafo cuarto de la LAASSP, el AR deberá elaborar un dictamen suscrito por su Titular, en el que se indique que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios objeto de la contratación.

VI.4.9. Autorizaciones de Partidas Restringidas

Acorde con lo previsto por el artículo 63 de la LFPRH, las erogaciones por concepto de gasto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o de cualquier otro tipo de foro y evento análogo con cargo a las partidas 38201, 38301, 38401, 44101, 48101, 48201 y 48301, están restringidas en cuanto a su ejercicio y por ende, requieren autorización del Titular de la SSPC o por el servidor público en quien éste delegue dicha función, quien no podrá tener nivel inferior a Director General, por lo que las UA y los OAD, solicitarán su gestión por conducto de la DGPYP.

VI.4.10. Estudio de factibilidad

De conformidad con lo previsto por el artículo 12 de la LAASSP, el AR que solicite el arrendamiento de bienes muebles con o sin opción a compra, deberá realizar previamente un estudio de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de dichas opciones, en el que se tome en consideración lo dispuesto por el artículo 10 del RLAASSP. El estudio de factibilidad deberá comprender además los siguientes aspectos:

- Análisis por el que se sustenta que la compra del equipo es menos conveniente que su arrendamiento;
- Manifestación de que con base en la investigación de mercado se estima que con dicha modalidad de contratación se obtendrán las mejores condiciones para la SSPC en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, u otras circunstancias que, en su caso, el AR estime pertinentes para sustentar la conveniencia de dicha modalidad.

El estudio de factibilidad será suscrito por el AR, o por el servidor público designado para ello con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

La opinión favorable del estudio de factibilidad será expedida por el OIC y la Unidad de Gobierno Digital, excepto exista disposición legal expresa en otro sentido.

VI.4.11. Estudio de costo beneficio

En términos de lo previsto por el artículo 12 Bis de la LAASSP, cuando se solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, las AR realizarán un estudio de costo beneficio para determinar la procedencia de este tipo de adquisiciones en el que se considere, entre otros aspectos, el costo del avalúo cuando así resulte aplicable, el tiempo de vida útil de los bienes y se precise lo siguiente:

- Que no sea conveniente la adquisición de bienes nuevos o bien que no sea recomendable su arrendamiento y

- Que se determine, con base en la investigación de mercado, que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones para la SSPC en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

El estudio de costo beneficio deberá ser suscrito por el titular del AR, que ostente nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

VI.4.12. Sustentabilidad ambiental

En términos de lo dispuesto por el artículo 26 de la LAASSP, las AR considerarán aspectos de sustentabilidad ambiental en la adquisición de bienes, en la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, particularmente de aquéllos relativos a la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de gases que causan el efecto invernadero y la eficiencia energética.

Asimismo, deberán tomar en consideración lo previsto en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", y en los "Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación, y/o por los documentos que los complementen o sustituyan.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios se considerarán los aspectos de uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, por lo que la SSPC considerará los aspectos señalados en la Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y publicado en el DOF el 31 de octubre de 2007.

En los procedimientos de adquisición correspondientes, se aplicarán los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina, señalados en los Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el DOF el 2 de octubre de 2009.

La SSPC procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos; que sea reciclable; que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento; que contribuya al ahorro de agua o energía; que permita su reutilización; que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, la AR deberá verificar que en la convocatoria a la LP o ITP se solicite cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la SEMARNAT.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Indicar que, en términos de lo que dispone el artículo 29, fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la APF", así como cualquier otra Norma que resulte vigente y aplicable en el momento del cumplimiento del contrato o pedido correspondiente.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 21101 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 21201 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 21301 "Material estadístico y geográfico"; 21601 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 22301 “Utensilios para el servicio de alimentación”, la SSPC se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de Poliestireno Expandido (unicel).

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:

- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

VI.4.13. Solicitud de servicios de capacitación

Las UA y los OAD remitirán a la DGRH sus solicitudes de servicios de capacitación así como su Detección de Necesidades de Capacitación, con la documentación soporte correspondiente para que ésta, en su caso, proceda a tramitar ante la DGRMSOP su contratación.

VI.4.14. Autorización de campañas publicitarias

El Área de Comunicación Social será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DGRMSOP, la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos; así como, para la edición e impresión de libros.

VI.4.15. Bienes y servicios informáticos o de comunicaciones

Las AR, por conducto de las CA, deberán enviar a la DGRMSOP sus necesidades del uso de bienes o servicios informáticos o de comunicaciones, incluidos los softwares, a efecto de que se sometan a su análisis y, en su caso, aprobación por parte del área encargada de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y que ésta obtenga las autorizaciones necesarias.

VI.4.16. Reducción de plazos

El titular del AR, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32 de la LAASSP y 43 de RLAASSP, podrá solicitar a las Áreas Contratantes autorizar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, debiendo justificar y acreditar las razones de dicha solicitud. Las Áreas Contratantes analizarán si dicha solicitud resulta procedente o no y determinarán lo conducente, lo cual se incluirá en el expediente de la contratación respectiva.

VI.4.17. Anexo Técnico

El AR será la responsable de elaborar el Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, las especificaciones de contratación, mismas que se incorporarán en sus términos en el instrumento contractual correspondiente y deberán contener, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- El objeto de la contratación y sus productos, con la descripción analítica y pormenorizada de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que se pretenden contratar; en caso de requerir bienes, deberán detallarse de manera precisa, sin mencionar marca ni modelo, sólo los elementos técnicos mínimos que se requieran.
- Tratándose de bienes catalogados como TIC´s, se deberá acompañar del:
 - a) Estudio de Factibilidad, conforme a lo establecido en el numeral 32 de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 30 de enero de 2013.
 - b) Dictamen técnico sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, incluyendo los sistemas de información y licenciamiento de programas, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría y sus OAD.
 - c) Dictamen Favorable de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2021.
- Constancias de no existencia o nivel de inventario en el almacén de los bienes, con fecha de expedición no mayor de 15 días naturales anteriores a la solicitud, utilizando el formato FO-CON-02 "Constancia de existencias" emitido por la SFP.
- Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una partida se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39, fracción II, inciso b) del Reglamento de la LAASSP, es decir deberán constatar la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con el agrupamiento.
- En caso de que el AR considere necesario que los licitantes cuenten con sistema de gestión de la calidad, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 licitantes que cumplan el requisito.

- Señalar los criterios y términos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación, de preferencia se empleará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes con la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes, por lo que deberán de establecer los documentos a través de los cuales los proveedores deben acreditarlo; en caso de requerir evaluarse a través del sistema binario se deberá de justificar la razón por la que se aplicará y no así el de puntos y porcentajes o bien el de costo beneficio, debiéndose cumplir con los documentos y requisitos que establecen los artículos 36 de la LAASSP, 51 y 53 del RLAASSP, según corresponda;
- Si se requieren o no muestras en el caso de bienes y forma en que se revisarán técnicamente;
- En su caso, los programas de trabajo;
- La forma de pago;
- Los plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes, del arrendamiento de los bienes muebles y/o de la prestación de los servicios;
- Tratándose de contratos abiertos, especificar la descripción completa de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios, así como el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse;
- La vigencia del contrato;
- Plazo para la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamiento de los bienes muebles y/o servicios.
- Porcentaje de penas convencionales a aplicar y la fórmula para la determinación de dichas penas convencionales;
- La estipulación de los casos específicos y montos o porcentajes (según corresponda) en los que los OAD y cada UA a través de sus áreas de administración precisarán la aplicación de deductivas al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.
- En su caso, si se otorgarán o no anticipos, monto de los mismos y su amortización;
- En su caso, plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes en condiciones normales de operación, el cual no podrá ser inferior de un año tratándose de bienes de inversión;
- En su caso, plazo en que el proveedor garantice la existencia en el mercado de consumibles y/o accesorios para el adecuado funcionamiento de los bienes;
- La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento de los contratos, determinando si la garantía será divisible o indivisible; o en caso de otorgar la excepción a la misma, deberán adjuntar la debida justificación.
- Porcentaje o monto de la póliza de Responsabilidad Civil, en su caso.
- El informe de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales y normas de referencia que resulten aplicables a los bienes objeto de contratación o servicios a contratar, deberá precisar el nombre y demás datos de identificación de las mismas, así como la forma de corroborarlas y/o los plazos para pruebas de laboratorio;

- En su caso, si está sujeto a sistemas de control de calidad, señalar cuáles y la forma de comprobarlos;
- Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- El nombre y cargo del Administrador del contrato o pedido, y
- Los demás elementos previstos en la normativa aplicable o que a juicio del Área Contratante y Requirente sean necesarios para precisar los alcances de la contratación.

El Anexo Técnico deberá estar firmado por el servidor público responsable del AR, cuyo nivel jerárquico no deberá ser inferior al de Director de Área.

VI.4.18. Investigación de mercado

Con base en lo dispuesto por el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 del RLAASSP, el área especializada existente en la dependencia o, en su defecto, en forma conjunta el AR y del Área contratante, llevarán a cabo una investigación de mercado.

La investigación de mercado permite, principalmente:

- Tener una noción clara de la existencia de proveedores;
- Indicar si las características y especificaciones de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios requeridos están disponibles en el mercado;
- Proporcionar un estimado del precio de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios prevalecientes en el mercado, y
- Contar con una base para solicitar la suficiencia presupuestal requerida para su adquisición o contratación.

Los resultados de la investigación de mercado, el cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas y la documentación soporte de la misma serán suscritas por el AR, o por el servidor público que ésta designe con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, y remitidas a las Áreas Contratantes, las que podrán realizar otra investigación de mercado para corroborar la información remitida o bien, utilizar la realizada por las AR.

La investigación de mercado deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda, cuya fecha de realización estará dentro de los tres meses previos a que se emita la convocatoria a la LP o bien, la ITP, salvo en el caso de las AD que se realicen en los términos del sexto párrafo del artículo 42 de la LAASSP, en cuyo caso la fecha de la investigación respectiva no podrá ser superior a la señalada en el párrafo tercero del artículo 30 del RLAASSP.

El presupuesto que se deberá considerar en la suficiencia presupuestal será la mediana de las cotizaciones que se hubieren obtenido en la investigación de mercado.

Para el caso de precios obtenidos de la propia Dependencia o del sistema CompraNet, se efectuará su actualización para fines de comparación para traer los valores a Valor Presente Neto, utilizando para ello los índices nacionales de precios al consumidor, del mes inmediato anterior al que se refiera la investigación de mercado (o último disponible), entre el valor del índice nacional de precios al consumidor de la fecha del fallo del procedimiento que se tome como referencia.

VI.4.19. Anticipos

De acuerdo con la naturaleza de los bienes a adquirir y bajo su responsabilidad, el titular del AR, con nivel jerárquico mínimo de Director General, podrá determinar el otorgamiento de anticipos justificando dicha determinación en el expediente de la contratación respectiva.

El AR podrá, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, solicitar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

El titular del AR presentará al Área Contratante la solicitud y justificación del anticipo debidamente fundada y motivada, acompañada de la suficiencia presupuestal que corresponda, la cual será autorizada por la UAF o, en su caso, por los titulares de los OAD, quienes podrán designar por escrito a un servidor público con nivel mínimo de Director General, para el ejercicio de esta atribución.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que éste haya entregado al Área Contratante la garantía correspondiente por el monto total del anticipo, el cual no podrá exceder del 50% del monto total del contrato, observando para ello en lo conducente, lo previsto por los artículos 45, fracción IX y 48, fracción I de la LAASSP.

El AR establecerá, en las especificaciones de la contratación, la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado, siendo el administrador del contrato el responsable de vigilar la correcta amortización del anticipo otorgado.

VI.5 Procedimientos de contratación

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, fracción I, 26 Bis, 26 Ter, 27 a 39 de la LAASSP, y 35 a 59 del RLAASSP, las adquisiciones de bienes y la contratación de arrendamiento de bienes muebles y servicios en la SSPC y sus OAD se llevarán a cabo del procedimiento de LP.

Los facultados para suscribir convocatorias y oficios de invitación, serán los titulares de la DGRMSOP y de sus áreas responsables de las contrataciones asimismo, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al OIC, a la DGCDH y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la LP o ITP, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

Cuando el procedimiento de LP no sea idóneo para asegurar las mejores condiciones disponibles a la SSPC y a sus OAD, con base en lo previsto por los artículos 26, fracciones II y III, 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP; así como, artículos 71 al 79 del RLAASSP, la adjudicación se podrá llevar a cabo mediante alguno de los procedimientos de excepción a la LP; invitación a cuando menos tres personas (ITP) o adjudicación directa (AD).

Cuando se opte por adjudicar contratos mediante procedimientos de excepción a la LP, se deberán acreditar los criterios aplicables de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la SSPC y sus OAD.

VI.5.1 Disposiciones y reglas que se deben tener en consideración al elaborar convocatorias en los que resulten aplicables los títulos o capítulos de compras del sector público de los tratados suscritos por México y grado de integración nacional de los bienes.

Cuando el monto estimado para una adquisición rebase el monto de los umbrales establecidos para los Tratados de Libre Comercio que cuentan con capítulo de Compras del Sector Público, o derivado de la Investigación de Mercado se acredite y se compruebe que no existe oferta nacional, excepto con los socios comerciales de los Estados Unidos Mexicanos, dichos tratados se vuelven obligatorios, solo por debajo jerárquicamente de nuestra Carta Magna, por lo que la DGRMSOP y las Áreas Contratantes al elaborar las convocatorias bajo la cobertura de tratados deberán observar lo siguiente:

- Las disposiciones contenidas en los capítulos de compras del sector público establecidos en los tratados de libre comercio de los que México sea parte.
- Los umbrales establecidos en los tratados internacionales que se emiten por la SFP de manera semestral, atendiendo al tipo de procedimiento de contratación a realizar.
- Las reglas de carácter general que emita la SFP, así como lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierta que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; dicho margen de preferencia no se podrá aplicar contra los bienes que se oferten por los socios comerciales de los Estados Unidos Mexicanos en el caso de la Licitación Pública Internacional

Abierta arriba del Umbral, ya que se aplican Reglas de Tratados; solo en el caso de la Licitación Pública Internacional Fuera de la Cobertura de Tratados, al ser debajo del umbral, sí aplica el margen de preferencia contra los bienes ofrecidos de cualquier país. Para las Licitaciones Públicas de Carácter Internacional Bajo Cobertura de los Tratados no se aplica el margen de preferencia, ya que el espíritu de éstas es el trato igualitario y solo participan nacionales y socios comerciales, y

- Las demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

En los casos de excepción de licitación al amparo del artículo 41 de la LAASSP, cuyo monto estimado de contratación sea superior a los umbrales, se deberá:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 1001 del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los correlativos contenidos en el resto de los tratados de libre comercio suscritos por México, se considera que una adquisición se encuentra dentro del ámbito de aplicación de los tratados cuando:

- a. La cobertura de los tratados considere a la SSPC como una dependencia sujeta al cumplimiento del título o capítulo de compras del sector público;
- b. El bien a adquirir o el servicio a contratar se encuentre considerado dentro de la cobertura del referido título o capítulo de los tratados y
- c. El monto a que ascienda la contratación supere el valor de los umbrales establecidos por la SFP.

En los casos de bienes de procedencia extranjera que deban entregarse en el territorio nacional, se deberá establecer en la convocatoria que el proveedor preferentemente deberá pagar los derechos e impuestos de importación para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo fletes y riesgos hasta el destino final de los bienes objeto de contratación y que deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que correspondan, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales y Normas de referencia que resulten aplicables, por lo que la SSPC sólo cubrirá el monto correspondiente al impuesto al valor agregado y, en su caso, los impuestos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.

En los procedimientos de contratación de carácter nacional, la DGRMSOP, por conducto de sus Áreas Contratantes deben considerar las disposiciones contenidas en las Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Para el caso de que derivado de la investigación de mercado arroje que existe oferta de los bienes que cumplan con el grado de integración nacional, la proveeduría sea nacional en cuanto a precio, calidad y oportunidad y el monto de

adquisición sea superior a los umbrales para los Tratados de Libre Comercio con Capítulo de Compras del Sector Público, el procedimiento de contratación solamente se podrá celebrar de carácter nacional una vez que se obtenga el registro en el Sistema SICORC que administra la Secretaría de Economía, otorgando el número de Registro de las Reservas tanto Transitoria como Permanente de los Tratados de Libre Comercio con Compras de Gobierno que tiene celebrados nuestro país.

VI.5.2 Licitación pública

VI.5.2.1 Del proyecto de la convocatoria

Los proyectos de convocatoria a LP deberán atender lo dispuesto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. La DGRMSOP por conducto de sus áreas contratantes, serán responsables de elaborar los proyectos de convocatoria y presentarlos a revisión; análisis y aprobación del SUBRECO, y en los OAD que cuenten con autonomía técnica y de gestión, sus áreas contratantes, se encargarán de presentar los proyectos de convocatoria a revisión, análisis y aprobación a los subcomités que constituyan, para los efectos antes indicados.

VI.5.2.2 Revisión del proyecto de convocatoria

Los proyectos de convocatoria se someterán a revisión, análisis y aprobación del respectivo SUBRECO. Será responsabilidad de los integrantes de cada SUBRECO, previo a la sesión, revisar el proyecto y, en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que consideren necesarios, las cuales quedarán acreditados en el acta correspondiente.

VI.5.2.3 Plazos requeridos para llevar a cabo una licitación pública de acuerdo a sus particularidades

Las AR serán responsables de integrar toda la documentación de carácter técnico y administrativo.

A partir de la recepción del oficio de solicitud de adquisición de bienes, de contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que el AR presente por conducto de la CA, acompañado de toda la documentación soporte que sea necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y una vez que se verifique que éstos cumplen con todos y cada uno de los requisitos de manera cuantitativa como cualitativa, el Área Contratante convocará a sesión del SUBRECO, dicha sesión se deberá celebrar al menos 3 días hábiles después de haber sido convocada.

Una vez aprobado el proyecto, el Área Contratante publicará la convocatoria en CompraNet en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles y gestionará la publicación de un resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación que

deberá contener la información prevista en los artículos 30 de la LAASSP y 42 del RLAASSP.

En todo caso, los plazos a que deberá sujetarse el Área Contratante durante una LP en sus diversas modalidades serán los siguientes:

- a) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL RESERVADA DE LOS TLC'S (superior al umbral con registro SICORC) o ABAJO DEL UMBRAL**, en cuyo caso (también aplica para la licitación exclusiva para MIPYMES solo cuando el monto estimado de contratación es inferior al umbral), con fundamento en los artículos 26 fracción I, 28 fracción I de la LAASSP, 35 y 36 del RLAASSP; el plazo será entre 65 y 90 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.
- b) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO** cuando de la Investigación de mercado realizada se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad calidad u oportunidad, pero existe con los socios comerciales, o existiendo, no se pudo obtener el registro para todas las reservas permanente y transitoria en el SICORC, o para alguna de ellas, con fundamento en los artículos 26 fracción I, 28 fracción II de la LAASSP y 43 del RLAASSP, en ésta licitación no aplica margen de preferencia; el plazo será entre 90 y 120 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.
- c) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA FUERA DE LA COBERTURA DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**, cuando de la investigación de mercado se determina que no existe oferta nacional suficiente en cuanto precio, cantidad, calidad y oportunidad y el monto estimado de adquisición es inferior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio, con fundamento en los artículos 26 fracción I, 28 fracción III LAASSP, en ésta licitación aplica margen de preferencia cumpliendo con el grado de integración nacional contra cualquier país; el plazo será entre 90 y 120 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.
- d) LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA CON REGLAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**, cuando el Monto estimado de Adquisición es superior a los umbrales de los Tratados de Libre Comercio derivado de la Investigación de Mercado y en la misma se establece que no hay oferta nacional, ni con los socios comerciales que sea suficiente en cuanto a precio, cantidad, calidad y oportunidad; o, a) se haya declarado desierta una licitación, ya sea de carácter nacional o bajo la cobertura de Tratados, b) cuando la adquisición sea financiada con crédito externo otorgado al gobierno federal o su aval, con fundamento en los artículos 26 fracción I y 28 fracción III de la LAASSP; en ésta licitación aplica margen de preferencia cumpliendo con el

grado de integración nacional contra países que no sean socios comerciales porque aplican reglas de tratados; el plazo será entre 90 y 120 días naturales como tiempo óptimo para llevar a cabo las etapas propias del procedimiento de contratación.

El AR, con el objeto de llevar a cabo una debida planeación de los bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios que solicite, deberá prever los plazos señalados en párrafos anteriores y conforme los respectivos procedimientos establecidos, debiendo considerar adicionalmente el plazo de entrega de los bienes o el inicio para la prestación de los servicios, los cuales son posteriores a la emisión y notificación del fallo.

La necesidad de programar visitas al sitio en el caso de los servicios, arrendamiento de bienes muebles, o bienes que requieran instalación dadas sus características particulares, así como de juntas de aclaraciones adicionales, será determinado de común acuerdo entre el Área Contratante y el AR, en cuyo caso se ampliará el plazo referido en los párrafos precedentes.

VI.5.2.4 Utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento

La DGRMSOP, a través de su área responsable de llevar a cabo las contrataciones, analizará el PAAAS y, en su caso, justificará la conveniencia de utilizar la modalidad de OSD.

En cada caso, la DGRMSOP, a través de su área responsable, deberá verificar lo previsto por el Capítulo Cuarto de los *“Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”* y dejar constancia de que se cumplieron los requisitos previstos en la disposición en cita.

Los procedimientos de LP en los que se utilice la modalidad de OSD se desarrollarán conforme a lo previsto por los artículos 28, penúltimo y último párrafo, 35, último párrafo y 36 Bis, fracción III de la LAASSP y deberán considerar lo establecido en los Lineamientos antes citados.

Será responsabilidad del titular de la DGARMS, verificar que en las respectivas convocatorias a licitaciones públicas existan los aspectos que permitan el adecuado desarrollo de la OSD de conformidad con lo previsto por el lineamiento octavo del Capítulo Cuarto de los Lineamientos referidos con anterioridad.

VI.5.3 Junta de aclaraciones y niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para presidir y participar en las mismas

Los servidores públicos facultados para presidir las juntas de aclaraciones de los procedimientos de LP, e ITP para suscribir los documentos que deriven de ellas serán, indistintamente:

En la SSPC:

- El Titular de la DGRMSOP;
- Los servidores públicos responsables de las contrataciones adscritos a la DGRMSOP.
- Los servidores públicos que sean designados por el Titular de la DGRMSOP.
-

En los OAD:

- El Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Policía Federal;
- El Titular de la Dirección General de Administración de Prevención y Readaptación Social;
- Titular de la Dirección General de Administración del Servicio de Protección Federal;
- El Titular de la Dirección General de Administración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Cualquiera de los señalados para la SSPC en la Coordinación Nacional Antisecuestro;
- Cualquiera de los señalados para la SSPC en el Centro Nacional de Prevención de Desastres;
- Cualquiera de los señalados para la SSPC en el Centro Nacional de Inteligencia,

Los servidores públicos con nivel mínimo de subdirección de área que sean designados por los anteriores.

En ambos casos se invitará a participar:

- a) Un servidor público designado por el OIC, y
- b) Un servidor público designado por la UGAJT

Los servidores públicos que asistan a la junta de aclaraciones en representación del AR y del AT deberán contar, cuando menos, con nivel jerárquico de Subdirector de Área.

VI.5.4 Acto de presentación y apertura de proposiciones y niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para presidir y participar en los mismos y emitir el fallo

Los servidores públicos facultados para presidir los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos de LP e ITP y para suscribir los documentos que deriven de ellas, inclusive emitir el fallo, serán, indistintamente:

En la SSPC:

- El Titular de la DGRMSOP;
- Los servidores públicos responsables de las contrataciones adscritos a la DGRMSOP.
- Los servidores públicos que sean designados por el Titular de la DGRMSOP.

En los OAD

- El Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Guardia Nacional;
- El Titular de la Dirección General de Administración de Prevención y Readaptación Social;
- Titular de la Dirección General de Administración del Servicio de Protección Federal;
- El Titular de la Dirección General de Administración del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Cualquiera de los señalados para la SSPC en la Coordinación Nacional Antisecuestro;
- Cualquiera de los señalados para la SSPC en el Centro Nacional de Prevención de Desastres;
- Cualquiera de los señalados para la SSPC en el Centro Nacional de Inteligencia, o
- Los servidores públicos con nivel mínimo de subdirector de área que sean designados por los anteriores.

En ambos casos se invitará a participar:

- a) Un servidor público designado por el OIC, y
- b) Un servidor público designado por la UGAJT.

VI.5.5 Plazos que durarán los impedimentos para recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos por el artículo 50, fracciones III y XIII, de la LAASSP

VI.5.5.1 Plazo que durará el impedimento de la fracción III del artículo 50 de la LAASSP

El impedimento previsto por el artículo 50, fracción III, de la LAASSP prevalecerá por un periodo de 2 (dos) años contados a partir de la rescisión del segundo contrato.

VI.5.5.2 Plazo que durará el impedimento de la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP

El impedimento previsto por el artículo 50 fracción XIII de la LAASSP prevalecerá por un lapso de 1 (un) año contado a partir del día en que haya fenecido el término

establecido en la convocatoria a la licitación para la firma del contrato o, en su caso, el previsto para la formalización del contrato por el artículo 46 de la LAASSP.

VI.5.6 Criterios de evaluación

VI.5.6.1 Puntos y Porcentajes

En los procedimientos de contratación por LP, ITP que contemplen el criterio de evaluación de Puntos y Porcentajes a que se refieren los artículos 36 de la LAASSP y 52 del RLAASSP, la evaluación se llevará a cabo en términos de lo dispuesto por los Lineamientos de puntos o porcentajes.

Se deberá prever el otorgamiento de puntos a personas con discapacidad, conforme al número de trabajadores con esas características, o a empresas que cuenten con personas con discapacidad, o bien que apliquen políticas, prácticas de equidad de género y las MIPYME, en los términos previstos por el artículo 14 de la LAASSP.

La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente se efectuará por éste mecanismo, salvo que exista justificación expresa debidamente suscrita por el Titular del Área Requiriente.

VI.5.6.2 Costo Beneficio

En los procedimientos de contratación por LP, ITP que se emplee el mecanismo de evaluación por costo beneficio referido en los artículos 36, de la LAASSP y 53 del RLAASSP, las áreas requirentes deberán establecer la relación costo-beneficio (B/C) como su índice neto de rentabilidad, identificando el cociente que se obtendrá de dividir el valor actual de los ingresos totales netos o beneficios netos (VAI), entre el valor actual de los costos de inversión o costos totales (VAC) del proyecto de que se trate.

Para su cálculo se halla la suma de los beneficios descontados, traídos al presente a valor presente neto (VPN), y se divide sobre la suma de costos también descontados. Para la toma de decisión para viabilidad de un proyecto se deberá considerar la comparación con 1, de la siguiente forma:

1. Si $B(\text{Beneficio}) / C(\text{Costo})$ es mayor que 1, los beneficios superan los costos, por lo que debe ser considerado.
2. Si $B(\text{Beneficio}) / C(\text{Costo})$ es igual que 1, los beneficios son iguales a los costos, por lo que no hay beneficio.
3. Si $B(\text{Beneficio}) / C(\text{Costo})$ es menor que 1, los costos superan los beneficios, por lo que no se debe considerar.

VI.5.6.3 Binario

En los procedimientos de contratación por LP o de ITP que contemplen el criterio de evaluación binario referido en los artículos 36, de la LAASSP y 51 del RLAASSP, se calcularán el precio conveniente y el precio no aceptable, considerando lo siguiente:

1. El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP, será del cuarenta por ciento, a que se refiere el artículo 51, Apartado B, fracción III del Reglamento de la RLAASSP.
2. El precio no aceptable, por regla general, será aquel que sea superior en un diez por ciento, respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado o el promedio de las ofertas presentadas en el procedimiento de contratación, a que se refiere el artículo 2 fracción XI de la LAASSP y 51 Apartado A de su Reglamento.

Asimismo, se precisa que, para los casos en que no existan proveedores nacionales, el porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LAASSP, será del cinco por ciento.

VI.5.7 Evaluación técnica y económica de proposiciones en los procedimientos de Contratación por LP, ITP; así como niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para evaluar y elaborar el dictamen de las propuestas

El titular del Área Requirente y/o Área Técnica, cuando resulte aplicable, o en su caso, el servidor público con nivel no inferior a Subdirector de Área que éste designe, llevará a cabo la evaluación de las ofertas técnicas que presenten los licitantes, de conformidad con los criterios previstos en la convocatoria.

Dicho servidor público deberá elaborar y firmar un dictamen en el que motive y fundamente las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Con el objeto de permitir al Área Contratante, elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el Área Requirente deberá entregar el dictamen que contenga la evaluación técnica de las proposiciones en la hora y fecha que se señale en el acta de presentación y apertura de proposiciones o en su defecto al menos con un (1) día hábil de anticipación al de la fecha y hora establecidas en la convocatoria para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse la fecha del acto indicado sin responsabilidad para el Área Contratante.

El Área Contratante, por conducto del servidor público que corresponda, llevará a cabo la evaluación de las ofertas económicas presentadas por los licitantes de conformidad con los criterios previstos en la convocatoria. Como resultado de

dicha evaluación, el servidor público que corresponda deberá elaborar y suscribir el dictamen respectivo en el que indique, de manera fundada y motivada, las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

La DGRMSOP a través de sus áreas responsables de las contrataciones o sus equivalentes en los OAD, realizarán la evaluación de la documentación Legal y Administrativa en términos de los criterios previstos en las convocatorias correspondientes. Como resultado de dicha evaluación se deberá elaborar el dictamen respectivo.

VI.5.8 Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación y servidores públicos facultados para solicitarlo.

Con base en lo dispuesto por los artículos 38, penúltimo párrafo y 52, antepenúltimo párrafo de la LAASSP, el titular del Área Requirente solicitará al Área Contratante, la cancelación del procedimiento de contratación; o bien, la cancelación de partidas, debiendo fundar y motivar por escrito dicha determinación.

Una vez determinados y aceptados los gastos no recuperables que se generen por la cancelación de un procedimiento de contratación serán cubiertos por la DGPYP con cargo al presupuesto del Área Requirente.

VI.5.9 Emisión del fallo y servidor público facultado para emitirlo.

El servidor público del Área Contratante responsable de conducir la licitación, elaborará y emitirá, con base en los dictámenes de evaluación técnico, económico y legal, el acta de notificación de fallo del procedimiento de contratación.

El servidor público del Área Contratante responsable de conducir la licitación, suscribirá el acta de notificación de fallo del procedimiento de contratación; misma que será rubricado y firmado por el servidor público del Área Requirente a que se refiere el primer párrafo del numeral VI.5.7 de estas POBALINES y de las personas que asistan a dicho acto, sin que la falta de firma de éstos dos últimos le reste validez al acta referida.

VI.5.10 Devolución de proposiciones desechadas

La devolución de las proposiciones desechadas en los procedimientos de contratación por LP e ITP se realizará previa solicitud por escrito del licitante que la haya presentado, durante los sesenta (60) días naturales posteriores a la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, en el supuesto de que exista alguna inconformidad en trámite o en las instancias subsecuentes, para lo cual se conservarán hasta la total conclusión y agotados los términos se devolverán o destruirán conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP. Una vez transcurrido el plazo señalado el titular de la DGRMSOP podrá instruir se proceda a la destrucción de las proposiciones que correspondan.

VI.5.11 De las excepciones a la licitación pública al amparo del artículo 41 de la LAASSP

En los supuestos que prevé el artículo 41 de la LAASSP, el titular del Área Requiriente, suscribirá el escrito de justificación a que se refieren los artículos 40, párrafo segundo y 41 de la LAASSP, el cual deberá elaborarse considerando, según corresponda, lo previsto por los artículos 71 y 72 del RLAASSP y demás disposiciones aplicables.

Estas contrataciones en ningún caso podrán incorporar bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que se encuentren comprendidos en las partidas cuya contratación se realizará de manera consolidada.

VI.5.11.1 Excepciones por ITP fundadas en lo previsto por el artículo 41 de la LAASSP

Los procedimientos de contratación que se sustenten en las fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV, del artículo 41 de la LAASSP, y su correlativo del 72 del RLAASSP deberán realizarse preferentemente a través de ITP.

VI.5.11.2 Excepciones a la licitación pública que deben someterse a autorización del CAAS

Con fundamento en lo previsto por el artículo 22, fracción II de la LAASSP, los supuestos de excepción previstos por el artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP deberán someterse a dictamen previo del CAAS.

La función de dictaminar como procedente una contratación por excepción a la LP prevista en el artículo 22 fracción II de la LAASSP, podrá ser ejercida por el titular de la SSPC, el titular de la UAF o por el servidor público en quien éste delegue dicha función, quien no podrá tener nivel inferior a Director General.

Lo anterior, para satisfacer los objetivos para los cuales están destinados y asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, según las circunstancias que concurran en cada caso, y conforme resulten aplicables en los siguientes criterios:

- Eficacia: La SSPC mostrará que con los procedimientos de contratación se realizará con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen.
- Eficiencia: Se deberá dejar constancia que el procedimiento de contratación permite el uso racional de recursos con los que cuenta la SSPC para obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

- **Economía:** Se demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación.
- **Imparcialidad:** La SSPC deberá mostrar que la selección del procedimiento de contratación no otorgará condiciones ventajosas a ninguno de los participantes.
- **Honradez:** La SSPC deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que los procedimientos de contratación se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en los mismos no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los participantes y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
- **Transparencia:** La SSPC dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los participantes en alguno de los procesos de contratación tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa a los procedimientos.

VI.5.11.3 Excepciones a la licitación pública cuya procedencia es responsabilidad del Área Requirente.

Los procedimientos de contratación que se realicen de conformidad con los supuestos de excepción a la LP previstos en el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP deberán ser sustentados por el titular del Área Requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad el cumplimiento a los principios contenidos en el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como, a los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta y la razonabilidad de los precios.

En el documento de justificación para la excepción respectiva, se deberá incluir un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe: “Que se autoriza bajo su responsabilidad, la procedencia de (según el caso), la AD o la ITP para la contratación de: (señalar el concepto de la contratación) y se dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza”.

Corresponderá al Área Contratante elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

VI.5.12 Excepciones a la licitación por monto de actuación sustentada en el artículo 42 de la LAASSP

Cuando el importe de la adquisición de bienes o de la contratación de arrendamiento de bienes muebles o servicios no exceda los montos máximos establecidos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, la contratación respectiva se podrá llevar a cabo, a través de una ITP o de una AD.

El titular de la DGRMSOP, a través de sus áreas responsables de las contrataciones, será responsable de verificar que no se fraccionen las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o servicios objeto de contrataciones, como se contempla en el artículo 74 de RLAASSP y que no se exceda el porcentaje previsto en la LAASSP autorizado a la SSPC en cada ejercicio presupuestario.

En casos excepcionales y atendiendo a la naturaleza de las adquisiciones, de la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, la UAF podrá autorizar que una contratación que por su monto de contratación deba llevarse a cabo mediante una ITP se lleve a cabo a través de una adjudicación directa.

VI.5.12.1 De la Invitación a cuando menos Tres Personas

Cuando sea el caso, el titular del Área Requirente, por conducto de su CA, solicitará al Área Contratante, la contratación mediante ITP de conformidad con los artículos 26, fracción II, 42 y 43 de la LAASSP. La solicitud respectiva deberá estar sustentada en la investigación de mercado realizada para tal efecto. El Área Contratante, podrá incluir a los proveedores, contemplados en la Investigación de Mercado y/o incluir a otros diferentes.

Para la elaboración y aprobación de la ITP, será aplicable lo previsto para la licitación pública considerado en la LAASSP, RLAASSP y las presentes POBALINES.

Los facultados para suscribir las convocatorias y oficios de invitación, serán indistamente los titulares de la DGRMSOP, y sus áreas responsables de las contrataciones; asimismo, estos servidores públicos remitirán la invitación por escrito al OIC, a la DGCDH y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

El Área Contratante verificará, previo al envío de la invitación, que los licitantes invitados no se ubiquen en alguno de los impedimentos previstos por el artículo 50 de la LAASSP.

Una vez que la CA del Área Requirente entregue al Área Contratante, la solicitud de contratación con toda la documentación soporte que sea necesaria, se convocará a sesión del SUBRECO en la que se revisará, analizará y, en su caso, aprobará el proyecto de ITP.

Una vez aprobado el proyecto de ITP, el área Contratante, procederá a enviar las invitaciones.

En todo caso, los plazos a que deberá sujetarse el Área Contratante durante una ITP serán de entre 40 y 70 días naturales.

El área Requirente, con el objeto de llevar a cabo una debida planeación de los bienes, arrendamientos o servicios que solicite, deberá prever los plazos señalados en el párrafo anterior, debiendo considerar adicionalmente el plazo de entrega de los bienes o el inicio para la prestación de los servicios, los cuales son posteriores a la emisión y notificación del fallo.

La necesidad del Área Requirente de no programar una junta de aclaraciones por parte del Área Contratante será a petición expresa y por escrito del Área Requirente.

Respecto de la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, así como de la documentación legal y administrativa para la ITP, se estará tanto a lo establecido en los criterios establecidos en la convocatoria de la ITP, como a lo mencionado en el apartado VI.5.7 de estas POBALINES.

Para la emisión del fallo para la ITP se estará a lo mencionado en el apartado VI.5.9 de estas POBALINES.

VI.5.12.2 De la Adjudicación Directa

La adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que se adjudiquen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará a través del sistema CompraNet y preferentemente con proveedores que se encuentren registrados en dicho sistema. Sólo en caso de que no se encuentren proveedores idóneos o que habiendo éstos no se encuentren interesados, se podrá enviar invitación y/o adjudicar con alguno otro que cuente con capacidad de respuesta inmediata y cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Tratándose de adquisiciones o contrataciones que se celebren con fundamento en el artículo 16, párrafo primero de la LAASSP, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (sic), bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa, la cual deberá ser autorizada por el servidor público que realice las funciones de CA del Área Requirente.

Las adjudicaciones directas que se realicen de conformidad con los supuestos de excepción a la LP previstos en el artículo 41 de la LAASSP, deberán ser sustentados por el titular del Área Requirente, quedando bajo su estricta responsabilidad el cumplimiento a los principios contenidos en el párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como, a los aspectos relativos a la idoneidad de la persona física o moral propuesta y la razonabilidad de las mejores condiciones para el Estado.

Los plazos a que deberá sujetarse el Área Contratante durante una AD serán de entre 30 y 45 días naturales.

VI.5.13 Contrataciones en el Extranjero

La adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que deban ser utilizados o presentados en el extranjero se realizarán con fundamento en el artículo 16 de la LAASSP y 12 del RLAASSP.

El Titular del Área Requiriente deberá elaborar una justificación en los términos contenidos en el último párrafo del artículo 16 de la LAASSP y el dictamen de procedencia de la contratación deberá ser autorizado por el Titular de la SSPC o bien por los servidores públicos en los que se delegue dicha facultad.

El Titular del Área Requiriente será facultado para autorizar el documento comprobatorio del gasto para sustentar la AD.

VI.5.14 Fomento de MIPYMES

El titular de la DGRMSOP a través de sus áreas responsables de las contrataciones o las áreas equivalentes en los OAD, darán seguimiento a los programas de desarrollo de proveedores y su elaboración, para fomentar la participación de las MIPYMES, las Áreas Requirientes y las Áreas Contratantes deberán tomar en consideración lo previsto por los artículos 8 de la LAASSP y 76 del RLAASSP, en relación con lo dispuesto por la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y demás disposiciones aplicables.

VI.5.15 Aspectos particulares aplicables a los procedimientos de contratación

VI.5.15.1 De los contratos y pedidos

A. Elaboración de pedidos

La DGCDH dictaminará previa solicitud de la DGRMSOP, el modelo de pedido que utilizarán. Por otra parte, en el caso de los OAD con facultades para contratar sus propios bienes o servicios, solicitarán su dictaminación a sus respectivas áreas jurídicas. Asimismo, cada pedido que se realice en particular para la contratación de bienes o servicios, deberá someterse a la dictaminación jurídica correspondiente.

Las áreas responsables de las contrataciones adscritas a la DGRMSOP o su equivalente en los OAD serán responsables de que se elaboren y formalicen los pedidos en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo, en el oficio de adjudicación, o bien dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

B. Elaboración de los contratos y convenios modificatorios

Las Áreas Contratantes enviarán al área responsable de la formalización de los contratos, adscritas a la DGRMSOP o su equivalente en los OAD, según corresponda, el fallo o la notificación de adjudicación, los documentos que más adelante se enlistan y las especificaciones de la contratación, para que elabore el contrato.

El contrato que corresponda, se elaborará conforme a los modelos de contratos realizados por la DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los contratos o su equivalente en los OAD, previamente revisado y dictaminado por la DGCDH o área jurídica en los OAD.

La formalización del contrato, será en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo, en el oficio de adjudicación, o bien dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

La DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los La DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los contratos o su equivalente en los OAD someterán a dictamen de la DGCDH o el área jurídica en los OAD el contrato.

Con el propósito de aportar los elementos de valoración necesarios para la emisión del dictamen jurídico de la DGCDH, la DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los contratos o sus equivalentes en los OAD, deberán adjuntar a la solicitud de dictamen respectivo anexando, la documentación remitida por el Área Contratante, la cual, dependiendo del tipo de procedimiento de contratación, será de forma enunciativa más no limitativa la siguiente:

1. Anexo Técnico;
2. Investigación de Mercado;
3. Resultado de Investigación de Mercado;
4. Requisición de Bienes y Servicios;
5. Documento que acredite la suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria;
6. Autorizaciones especiales de la SFP y/o de la SHCP y/o cualquier otra autorización necesaria;
7. Convocatoria a LP o ITP y en el caso de AD sus términos y condiciones;
8. Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones y acta de fallo;
9. Tratándose de adjudicaciones directas o invitación a cuando menos tres personas, cuando se requiera conforme a la LAASSP y su Reglamento, el escrito de justificación y en su caso la dictaminación realizada por el CAAS;
10. Cuando resulte aplicable las solicitudes de cotización;
11. Propuesta(s) técnica(s) y económica(s) de las personas físicas o morales adjudicadas;
12. Resultado de Evaluación Técnica;

13. Resultado de Evaluación Económica;
14. En su caso notificación de adjudicación;
15. Acta constitutiva de la persona moral y las reformas a la misma, en su caso, o para persona física Acta de Nacimiento;
16. Poder para actos de administración general o especial sólo si alcanza para el monto de la contratación, del Representante Legal;
17. Credencial de Elector vigente con fotografía expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional vigente, del Representante Legal o del proveedor para el caso de ser persona física;
18. Registro Federal de Contribuyentes;
19. Cuando resulte aplicable, opiniones positivas de: a) cumplimiento de obligaciones fiscales b) cuotas obrero patronal (IMSS), c) INFONAVIT;
20. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de suscripción del contrato con el proveedor, pudiendo ser de teléfono fijo, agua, energía eléctrica o predial;
21. De resultar aplicable, Dictamen de Factibilidad Técnica o, en su caso, Opinión de Viabilidad Técnica, y
22. Cuando resulte aplicable constancia de existencia de bienes;
23. Los manifiestos previstos en la convocatoria o en el oficio de notificación de adjudicación directa, en la LAASSP y su RLAASSP y demás disposiciones jurídicas aplicables, no obstante deberá siempre acompañar los manifiestos consistentes en la existencia jurídica (para persona moral) indicando domicilio (coincidente con el comprobante) y correo electrónico para notificaciones; personalidad del representante manifestando que no le han sido limitadas, modificadas o revocadas sus facultades (cuando comparezca el proveedor por representante); su estratificación como MIPyME o su no aplicación; la declaración bajo protesta de decir verdad que el proveedor, sus socios, directivos y empleados, no se encuentran en los supuestos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ni que tampoco se encuentran en los supuestos de las prohibiciones establecidas en los artículos 50 y 60 de la LAASSP.;
24. Documentación especial que se indique en el expediente, respecto de certificaciones, cumplimiento de normas, experiencia, maquinaria, personal especializado o cualquier otra.
25. Algún otro u otros documentos que sean necesarios por las características especiales del procedimiento de contratación, tales como la consolidación, la derivación de un contrato marco, etcétera.

La DGCDH o el área jurídica en los OAD emitirán su dictamen jurídico, previo a la formalización del contrato, una vez que cuente con los elementos de existencia y validez, tomando como base la documentación señalada anteriormente.

Para la elaboración de convenios modificatorios, la DGRMSOP a través del Área Contratante recibirá del Área Requirente y/o el Administrador del Contrato, el original de la solicitud del Convenio Modificatorio, copia simple de la autorización

presupuestal (en su caso), original del escrito de justificación, acuse original de la solicitud de anuencia al proveedor y el original de la consecuente conformidad del proveedor; para lo cual, de cumplir con los requisitos legales la citada Área Contratante remitirá copia simple de dichos documentos al área responsable de la formalización de los contratos o su equivalente en los OAD, conforme a los supuestos que para el caso establece la LAASSP y el RLAASSP.

El Convenio Modificatorio se elaborará conforme a los modelos de convenios realizados por la DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los contratos o su equivalente en los OAD, previamente revisado y dictaminado por la DGCDH o el área jurídica en los OAD

La DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los contratos o su equivalente en los OAD someterán a dictamen de la DGCDH o el área jurídica en los OAD el convenio, acompañando los elementos de valoración necesarios para la emisión del dictamen jurídico de la DGCDH. La DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los contratos o sus equivalentes en los OAD deberá adjuntar a la solicitud de dictamen respectivo, la documentación remitida por el Área Contratante, la cual, dependiendo del tipo de modificación, será de forma enunciativa más no limitativa en copia simple, la siguiente:

1. Autorización presupuestal, en su caso;
2. Solicitud de modificación;
3. Escrito de justificación firmada por el titular del Área Requirente;
4. Solicitud de anuencia dirigida al proveedor; y
5. Conformidad/anuencia por parte del proveedor.

La DGCDH o el área jurídica en los OAD emitirán su dictamen jurídico, previo a la formalización del convenio, una vez que cuente con los elementos de existencia y validez, tomando como base la documentación señalada anteriormente.

VI.5.15.2 Objeto de la revisión jurídica

La valoración que realice la DGCDH o el área jurídica en los OAD para la emisión del dictamen jurídico tiene por objeto verificar el cumplimiento de los elementos de existencia y validez de los instrumentos jurídicos de contratación.

VI.5.15.3 Formalización de contratos y pedidos

La formalización de los instrumentos jurídicos de contratación (contratos y pedidos) para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios estará a cargo de los servidores públicos que en el ámbito de sus respectivas competencias se encuentren facultados para representar y comprometer a la SSPC o a los OAD, de conformidad con las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior de la SSPC y/o sus respectivas Leyes y Reglamentos

tratándose de los OAD, y/o los respectivos acuerdos delegatorios de facultades y/o las presentes POBALINES.

Dicha formalización se realizará en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo, en el oficio de adjudicación, o bien dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

VI.5.15.4 Responsables de firmar los contratos, pedidos y convenios modificatorios.

Con base en los montos de contratación los respectivos instrumentos contractuales serán suscritos a nivel central con IVA incluido por:

SERVIDOR PÚBLICO	PEDIDOS Y CONTRATOS
Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública	Cuyo monto sea igual o superior a \$5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) o en los casos que decida y estime conveniente, por su naturaleza podrá firmar de montos menores.
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la DGRMSOP, o quien asuma las atribuciones del mismo	Por un monto superior al autorizado como monto máximo que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y hasta \$4,499,999.99 (Cuatro millones cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).
Titular de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la DGRMSOP, o quien asuma las atribuciones del mismo	Por un monto mayor a trescientas UMA (unidades de medida de actualización) conforme al ejercicio fiscal de que se trate y hasta un monto igual al autorizado como monto máximo que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

* Para convenios modificatorios, firmarán los mismos servidores públicos que suscribieron el instrumento contractual original, o la persona que los sustituya en sus funciones.

En el caso de adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, cuyo pago no exceda de trescientas UMA (unidades de medida de actualización) correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, no se requerirá formalizar contrato o pedido, únicamente se requerirá contar con la disposición presupuestaria que ejerza el titular del Área Requiriente y la documentación comprobatoria del gasto que cubra los requisitos que DGPYP solicite para el pago.

Tratándose de los contratos o pedidos abiertos para efectos de su formalización se considerará el monto máximo adjudicado.

En los OAD los instrumentos contractuales, sin importar el monto de contratación, serán suscritos por:

- En la Guardia Nacional: por el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- En Prevención y Readaptación Social: por el Titular de la Dirección General de Administración;
- En el Servicio de Protección Federal: por el Titular de la Dirección General de Administración.
- En el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública: el Titular de la Dirección General de Administración.
- En la Coordinación Nacional Antisecuestro: por el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública;
- En el Centro Nacional de Prevención de Desastres: por el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública;
- En el Centro Nacional de Inteligencia: por el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública.

Asimismo, podrán firmar los contratos y pedidos otros servidores públicos que se encuentren expresamente previstos en los respectivos acuerdos delegatorios de facultades y/o disposiciones jurídicas aplicables por los montos que en dichos instrumentos se indique.

Los convenios modificatorios serán firmados por los servidores públicos que lo hayan hecho en el instrumento jurídico de contratación o quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

VI.5.15.5 Contratos y pedidos abiertos

Corresponde al Área Requirente determinar la conveniencia de celebrar contratos y/o pedidos abiertos, de conformidad con lo previsto por los artículos 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

Para efectos de lo anterior, deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva, en la cual establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación. Deberá tenerse en consideración que la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 40% (cuarenta por ciento) de la cantidad o presupuesto máximo.

Los criterios que el Área Requirente deberá considerar para determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos serán, entre otros, los siguientes:

- 1) Que los bienes o servicios de que se trate sean requeridos de manera reiterada, y/o
- 2) Que los requerimientos totales no puedan determinarse de manera previa a la formalización del instrumento jurídico de contratación respectivo.

Corresponde al Área Requirente, por conducto del servidor público que se hubiere designado como Administrador del Contrato o Pedido, supervisar su cumplimiento.

VI.5.15.6 Contratos y pedidos plurianuales

Bajo su responsabilidad, el titular del Área Requirente determinará y justificará la realización de contrataciones plurianuales y tramitará la autorización respectiva ante la SHCP, para lo cual deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH. La justificación correspondiente deberá obrar en el expediente de la contratación respectivo.

En todo caso, las Áreas Requirentes deberán atender, entre otros, los criterios:

- Que la necesidad del servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción de la operación de la UA o de los OAD, y
- Que exista recurrencia en el consumo de los bienes.

El titular del Área Requirente, deberá presentar ante el Área Contratante, el oficio de autorización que emite la SHCP de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios, atento a lo previsto por el artículo 25 de la LAASSP y 39, fracción I, inciso d) del RLAASSP.

VI.5.15.7 Contratos que inicien su vigencia en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en que se formalicen

Corresponde al titular del Área Requirente justificar la procedencia de realizar la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se realice la formalización respectiva. Para dichos efectos, el titular del Área Requirente deberá acreditar la aplicación de los criterios previstos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25, segundo párrafo de la LAASSP; 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH.

En todo caso, el Área Requirente deberá anexar a la solicitud de contratación que corresponda el documento emitido por la SHCP, de conformidad con el artículo 146, fracción I, del RLFPRH.

VI.5.15.8 Contratos marco

El Área Requirente verificará en la página de internet de la SHCP, la existencia de contratos marco de los bienes o servicios que se pretenda contratar, en su caso y con base en la investigación de mercado que se hubiere llevado a cabo, determinará y justificará la conveniencia o no de su utilización.

VI.5.15.9 Erogaciones en materia de comunicación social.

El Titular del Área de Comunicación Social o su equivalente en los OAD serán responsables de que se elaboren y formalicen los documentos para autorizar las erogaciones realizadas en materia de comunicación social, las cuales se acreditarán mediante órdenes de transmisión para medios electrónicos, con órdenes de inserción para medios impresos y con órdenes de servicio para medios complementarios. En todos los casos deben especificar la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, población destinataria, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos, además de los requisitos establecidos en el artículo 45 de la LAASSP; 81 y 82 d y, con independencia de los otros requisitos que tengan que cubrirse en dichos documentos conforme al Acuerdo de Comunicación Social.

Los responsables de firmar las órdenes de transmisión, órdenes de inserción y órdenes de servicio, será el Titular del Área de Comunicación Social o su equivalente en los OAD, asistidos por sus correspondientes CA, hasta por el monto máximo establecido con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda de una AD.

VI.5.15.10 Contratos y pedidos suscritos al amparo del artículo 1 de la LAASSP

En términos de lo dispuesto por el sexto párrafo del artículo 1 de la LAASSP y cumpliendo los requisitos que señala el artículo 4 de su reglamento, así como observar y cumplir cabalmente el "OFICIO circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos", se podrán celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, sin sujetarse a lo previsto en dicha Ley. En su proceso de contratación se deberán acreditar que con dichas contrataciones se obtienen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para los efectos del párrafo anterior, el Área Requirente que solicite un procedimiento de contratación señalado con antelación, deberá integrar además

de la documentación enunciada en el apartado “B” del numeral “VI.5.15 Aspectos particulares aplicables a los procedimientos de contratación”, lo siguiente:

1. Acta Constitutiva; Decreto o Acuerdo de Creación; o disposición legal con que se acredite el objeto social o legal y la naturaleza jurídica de la institución seleccionada.
2. Poder, decreto, acuerdo o documento del que se desprendan las facultades del representante legal o poderes otorgados para obligar a la institución seleccionada
3. Manifestación por escrito del representante legal o apoderado de la institución seleccionada, en la cual declare que ésta cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios objeto de contratación, y que para cumplir con las obligaciones derivadas del contrato no requiere celebrar contrato o pedido alguno con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato principal; debiendo presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones. En caso de que se requiera contratar a terceros, se deberán precisar los correspondientes bienes y servicios.

VI.5.15.11 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

VI.5.15.11.1 Del arbitraje

Corresponde al Titular del Área Requiriente solicitar al Área Contratante incluir la cláusula arbitral en los contratos o pedidos; o bien de firmar el convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, en términos de lo previsto por los artículos 80, 81, 82 y 83 de la LAASSP y 137 del RLAASSP.

VI.5.15.11.2 De las Garantías

La DGRMSOP a través de sus áreas responsable de las contrataciones o las áreas equivalentes en los OAD, solicitarán las garantías que procedan de acuerdo al procedimiento de contratación y de las modificaciones que se realicen a los instrumentos jurídicos de contratación, las cuales se concentrarán a través del servidor público designado para ello, quien deberá calificarlas, validarlas e integrar el informe correspondiente de acuerdo a las disposiciones emitidas por la TESOFE. Las garantías deberán ser remitidas para su resguardo a la DGPYP o, en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD.

Las garantías se otorgarán a través de fianza otorgada por institución autorizada a favor de la TESOFE, sin perjuicio de que se pueda estipular que se podrá garantizar mediante alguna otra forma prevista por el artículo 79, fracción III del Reglamento de la LFPRH.

Asimismo, se debe de determinar si las obligaciones contractuales resultan divisibles y/o indivisibles a partir del análisis que se realice en concordancia con lo

dispuesto en el artículo 2003 del Código Civil Federal y con el Criterio AD-02/2011 emitido por la SFP, sobre las características, cantidad y destino de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios objeto de la contratación.

Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de la contratación, el Área Requirente podrá prever en las especificaciones de la contratación, la obligación de los proveedores de contar con un seguro que contemple una cobertura por responsabilidad civil, de conformidad con los porcentajes o montos que se establezcan en las propias especificaciones de la contratación. La obligación correspondiente deberá preverse en las Convocatorias respectivas y en el instrumento jurídico de contratación de que se trate.

Las pólizas de responsabilidad civil quedarán bajo resguardo del Administrador del Contrato o Pedido, quien deberá remitir una copia de la misma al Área Contratante, la cual se incorporará al expediente de contratación.

VI.5.15.11.3 Garantía de cumplimiento

La garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato o pedido o bien tratándose de instrumentos jurídicos abiertos, dicho porcentaje aplicará sobre el monto máximo de éstos, sin considerar impuestos; la cual deberá estar vigente hasta la total aceptación de los servicios o la entrega de los bienes.

Cuando el monto de la contratación no exceda el monto para la AD al amparo del primer párrafo del artículo 42 de la LAASSP, se podrá garantizar mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE. En este supuesto de Ley se podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento en términos del segundo párrafo del artículo 48 de la LAASSP.

La DGRMSOP o las áreas equivalentes en los OAD, será la responsable de determinar la reducción de garantías de cumplimiento a proveedores, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 48 de la LAASSP y 86 del RLAASSP.

En las contrataciones plurianuales, el Área Requirente precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento amparará el monto total establecido en dicho instrumento o podrá ser renovada cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo.

Para todas aquellas contrataciones en las que se requiera modificar la póliza correspondiente se le deberá solicitar al proveedor en términos del artículo 103, fracción II y último párrafo del RLAASSP. .

Cuando se realicen modificaciones a los contratos o pedidos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización

podrá ser mediante una nueva fianza o el endoso correspondiente bajo las modificaciones a las condiciones contractuales. Para el caso de que se hubiera entregado cheque certificado o de caja, la actualización consistirá en la entrega de un nuevo cheque certificado o de caja, en relación con el monto adicional del contrato.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o pedido derivadas de una LP o una ITP sean menores o iguales al monto de AD establecido por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque de caja o certificado a favor de la TESOFE, que será devuelto al proveedor, quien deberá solicitarlo por escrito al Área Contratante. La DGPYP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD contará con un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud que realice el Área Contratante para realizar la entrega de la garantía respectiva.

VI.5.15.11.4 Garantía de anticipo

En toda contratación en que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago deberán entregarse cuando menos con siete (7) días hábiles previos a la fecha programada para el pago del anticipo en el instrumento jurídico de contratación.

La falta de presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega convenido en el contrato o pedido.

A solicitud del Área Requirente, la DGRMSOP a través de sus áreas responsables de las contrataciones y las áreas equivalentes en los OAD gestionarán la devolución de la garantía del anticipo ante la DGPYP o, en su caso, ante el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD.

La solicitud que realice el Área Requirente deberá acompañarse con la solicitud presentada por el proveedor. Para que proceda la devolución de la garantía deberá constar en el expediente que el anticipo en cuestión ha sido amortizado en términos del instrumento de contratación que corresponda.

VI.5.15.11.5 Garantía de los bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios

En las especificaciones de la contratación, el Área Requirente determinará si para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios el proveedor estará obligado a otorgar una garantía contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos, según corresponda, considerando la naturaleza de los

bienes a adquirir o servicios a arrendar o contratar. El Área Requiriente señalará las características de dichas garantías y los plazos durante los cuales deberán estar vigentes.

En las especificaciones de la contratación, el Área Requiriente podrá prever que el proveedor de que se trate tendrá la obligación de responder por dolo, negligencia e impericia, sin perjuicio de las garantías que le corresponda otorgar en términos de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante será necesario que éstos los entregue el proveedor con la póliza correspondiente o su equivalente, además de informar por escrito el procedimiento específico para hacer efectiva dicha garantía.

VI.5.15.11.6 Liberación de Garantías

De conformidad con la solicitud de liberación por escrito, que emita el Administrador del contrato o pedido correspondiente, la DGRMSOP, a través de su área responsable del control de las Garantías o las áreas equivalentes en los OAD, solicitarán la devolución de la garantía ante la DGPYP o en su caso, al área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, adjuntando copia simple de la solicitud del proveedor y la conformidad por parte del Administrador del Contrato o Pedido. Lo anterior, a efecto de que la DGPYP o el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD devuelvan la garantía otorgada y en consecuencia, la cancelación de las fianzas respectivas.

VI.5.15.12 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios

Con base en lo previsto por el artículo 44, párrafo primero, de la LAASSP, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo. El Área Requiriente podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, y de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de proposiciones.

VI.5.15.13 De la administración del contrato o pedido

La administración del contrato o pedido de las adquisiciones y de la contratación de arrendamiento de bienes y de servicios, corresponderán al titular del Área Requiriente o bien al servidor público que éste hubiere designado por escrito para llevar a cabo tales funciones, quien deberá contar con nivel mínimo de Director de Área; quien podrá auxiliarse para las funciones de supervisión del servidor público que designe para tal efecto, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

El Administrador del Contrato o Pedido será responsable de integrar el expediente respectivo a fin de acreditar la debida administración, supervisión y vigilancia en términos de las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico de contratación. Asimismo, será responsable de que la adquisición de bienes de inversión se notifique a la DGRMSOP para que se proceda ante la DGPYP a su registro contable, remitiendo al efecto la copia de la factura y la descripción y número de los bienes adquiridos.

Adicionalmente, el Administrador del Contrato o Pedido será responsable de manera enunciativa más no limitativa de lo siguiente:

1. Una vez cumplidas las obligaciones en el contrato o pedido, verificará, revisará y en su caso autorizará la procedencia de la o las facturas y/o de la documentación soporte que ampare dicho cumplimiento para su trámite de pago.
2. Realizar la inspección de los bienes y, en su caso, proceder a la devolución de los mismos. Tratándose de servicios, revisar los entregables y cuando se detecten deficiencias, solicitar correcciones a los mismos.
3. Calcular y determinar la aplicación de las penas convencionales y deductivas en los casos que se actualicen los supuestos señalados en el contrato y verificar que éstas sean satisfechas por parte del proveedor.
4. Sustentar por escrito los casos en los que proceda el inicio de la rescisión administrativa del contrato o pedido, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de los servicios y comunicarlo por escrito al Área Contratante, para que por su conducto se inicien los trámites correspondientes.
5. Elaborar y entregar los reportes correspondientes.
6. Elaborar, en los casos que proceda, el finiquito del contrato.

VI.5.15.14 Pagos

Los pagos por concepto de la adquisición de bienes y la contratación de arrendamiento de bienes muebles y/o servicios, sólo resultarán procedentes cuando los avances correspondan a entregables que hayan sido debidamente devengados en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, y se efectuarán por regla general, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del proveedor o de la persona a la que se hubieren cedido los derechos de cobro conforme a la normatividad aplicable.

La DGPYP o bien, el área que realice funciones equivalentes en los OAD, verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos establecidos para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las disposiciones aplicables.

En caso de incumplimientos a lo establecido en los instrumentos contractuales, el Área Requiriente a través del Administrador del contrato o pedido solicitará por escrito a la DGPYP o al área que realice funciones equivalentes en los OAD, la línea

de captura por los montos determinados correspondientes a las penas convencionales y/o deductivas determinadas adjuntando la documentación que acredite tal determinación. En este supuesto, el Administrador del contrato o pedido, informará al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas. Asimismo será responsabilidad del Administrador del contrato o pedido informar al Área Contratante dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda, los datos de los proveedores e importes derivados de penas convencionales y deductivas generadas en dicho periodo.

VI.5.15.15 Pagos anticipados

Cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que éstos sean prestados, se podrá optar por pagar de forma anticipada. Corresponderá al titular del Área Requirente autorizar el pago respectivo.

El Área Requirente, de forma justificada, deberá gestionar ante la SHCP, a través de la DGPYP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes en los OAD, la autorización para el pago anticipado de los conceptos anteriormente señalados.

VI.5.15.16 Pagos progresivos

En aquellas adquisiciones de bienes o contratación de arrendamiento de bienes muebles y / o servicios en la que se hubiere previsto pagos progresivos, éstos se podrán efectuar siempre y cuando el responsable de la administración del contrato verifique que los entregables hayan sido debidamente devengados y recibido a entera satisfacción de la SSPC y en términos del instrumento contractual, anexo técnico y demás documentación correspondientes, así también conforme a las disposiciones aplicables.

VI.5.15.17 Penas convencionales

VI.5.15.17. 1 Base

- En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales. Los Administradores de los Contratos determinarán el o los momentos en que éstas deberán aplicarse tomando en consideración los siguientes lineamientos:

VI.5.15.17. 2 Lineamientos

- a. En los contratos o pedidos de adquisición de bienes, deberán establecerse penas convencionales del 5 al millar (0.005) por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos.

- b. En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional del 2 al millar (0.002) por cada día natural de atraso en la prestación del servicio.
- c. En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o del 20% del monto de los bienes o servicios no prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la prestación de la garantía.
- d. El procedimiento para la aplicación de la pena convencional para el caso de la adquisición de bienes, con entrega en el almacén central, éste será el responsable de determinar el monto de la pena por atraso en el tiempo de entrega de los mismos, notificando al proveedor la cuantificación de dicha pena para que éste realice el pago respectivo mediante el formato dispuesto por la TESOFE en alguna institución bancaria.
- e. El procedimiento para la aplicación de la pena convencional en el que las UA que soliciten que los bienes sean entregados o instalados directamente en sus oficinas, serán las responsables de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena mediante el formato anteriormente señalado.
- f. El procedimiento para la aplicación de la pena convencional para los contratos o pedidos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, el Administrador del Contrato o pedido será la responsable de calcular y aplicar las penas convencionales, así como de notificar al proveedor, para que éste realice el pago de la pena correspondiente.
- g. La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

A. PARA EL CASO DE BIENES:

$$pca = 0.005 \times nda \times vbea$$

B. PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

$$pca = 0.002 \times nda \times vspa$$

Dónde:

pca = pena convencional aplicable

nda = número de días de atraso

vbea = valor de los bienes entregados con atraso sin IVA

vspa = valor de los servicios prestados con atraso sin IVA

Se exceptúan de la aplicación de las penas indicadas a las contrataciones realizadas conforme al apartado "VI.5.15.10 Contratos y pedidos suscritos al amparo del artículo 1 de la LAASSP" de las presentes POBALINES, pues de acuerdo a lo establecido por el artículo 96, último párrafo del RLAASSP, que refiere: "... en ningún caso se

aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo de las dependencias y entidades”.

VI.5.15.18 Deductivas

Procederán únicamente en caso de incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes o prestación de los servicios en que incurra el proveedor respecto a las partidas o conceptos, de conformidad con el artículo 53 Bis de la LAASSP y 97 del RLAASSP, para lo cual el Área Requirente deberá determinar en el Anexo Técnico las causales, motivos, porcentajes y aplicación de dichas deductivas.

El Administrador del Contrato será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DGPYP, respecto de las deductivas que se hubieran determinado por causas imputables al proveedor.

En el caso de OAD, la aplicación de las deductivas que procedan corresponderá a la CA.

De acuerdo a las características del servicio, las Áreas Requirentes deberán establecer desde las bases de LP, de ITP y en el Anexo Técnico, en el caso de AD en el en el Anexo Técnico y en la solicitud de cotización, y en todos los casos en el contrato, las deductivas al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del mismo y el límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados. De ser necesario deberá procederse con la rescisión del contrato.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija calculada en la Unidad de Medida y Actualización (UMA), conforme a los bienes entregados o servicios prestados parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la SSPC.

Para la aplicación de la deducción, el Administrador del Contrato, será el responsable de calcular y aplicar dichas deducciones por incumplimiento parcial o deficiente, conforme al procedimiento previamente establecido en el Anexo Técnico y en la diversa documentación del procedimiento de contratación, así también deberá de notificar al proveedor, para que el descuento se realice en el pago de la factura o recibo que corresponda

Para la aplicación de la deducción, el Administrador del Contrato, será el responsable de calcular y aplicar dichas deducciones por incumplimiento parcial o deficiente, conforme al procedimiento previamente establecido en el Anexo Técnico y en la diversa documentación del procedimiento de contratación, así también deberá de

notificar al proveedor, para que el descuento se realice en el pago de la factura o recibo que corresponda.

VI.5.15.19 Supervisión y control para la recepción de bienes

Los bienes ingresarán a través de los respectivos almacenes, debiendo comparecer un representante del Área Requirente y/o el Administrador del Contrato a fin de verificar que se cumplan las condiciones del contrato o pedido.

El Área Requirente a través del Administrador del Contrato, deberá emitir su conformidad expresa de haber recibido los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el contrato o pedido.

En caso de proceder, el Responsable del área de Inventarios, adscrita a la DGRMSOP, deberá asignarles número de inventario a los bienes instrumentales recibidos y se procederá a la formalización del resguardo respectivo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

VI.5.15.20 Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios.

El titular del Área Requirente, con base en la información del Administrador del contrato o pedido, solicitará y acreditará ante la DGRMSOP, la procedencia del inicio del procedimiento de rescisión por incumplimiento de obligaciones, agotamiento de penalizaciones, agotamiento de deductivas, terminación anticipada, suspensión de la prestación de servicios, o la no formalización del contrato o pedido. La justificación y el acreditamiento de la(s) causal(es) deberá(n) constar en el expediente de contratación respectivo.

VI.5.15.21 Rescisión

El Administrador del Contrato o Pedido será responsable de elaborar el informe que deberá contener claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión, e integrar la documentación generada entre ellas y el proveedor relacionada con los incumplimientos.

La rescisión del contrato o pedido se sujetará al procedimiento siguiente:

Se iniciará a partir de que el Administrador del Contrato o pedido determine justificadamente el inicio del procedimiento de rescisión por escrito y deberá adjuntar la información y evidencia documental, misma que remitirá a la DGRMSOP, una vez analizado por las áreas responsables, por lo cual en coadyuvancia con la DGCDH, para llevar a cabo dicho procedimiento, iniciándolo con la notificación al

proveedor para que en el término de 5 (cinco) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

La DGRMSOP en conjunto con la DGCDH, llevarán a cabo dicho procedimiento, conforme a la normatividad vigente y resolverá lo procedente dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, comunicando al proveedor, en su caso, dentro de dicho plazo, la determinación de proceder a la rescisión del contrato o pedido, debiendo elaborarse y notificarse al proveedor el finiquito correspondiente dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que de notificación de la rescisión, informando a DGPYP, para el caso de que proceda algún pago.

En el finiquito correspondiente, se harán constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso. Al efecto, deberá considerarse lo dispuesto en el inciso b) de la fracción I y en la fracción III del artículo 103 del RLAASSP, ello aunado a lo dispuesto en la fracción III del artículo 60 de la LAASSP.

La determinación de dar o no por rescindido este contrato, deberá ser debidamente fundada y motivada y se sujetará a lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP y disposiciones aplicables del RLAASSP.

La DGCDH en conjunto con la DGRMSOP, resolverá lo conducente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento ante la TESOFE.

El procedimiento de rescisión se realizará con las formalidades previstas en el artículo 54 de la LAASSP y 98 del RLAASSP.

VI.5.15.22 Terminación Anticipada

El Administrador del contrato o pedido será responsable de elaborar con la debida oportunidad la justificación que deberá contener claramente las causas, motivos o hechos que sustentan la procedencia de iniciar la terminación anticipada del pedido o contrato, resaltando las causas por las que, de continuar con las obligaciones pactadas se ocasione algún daño o perjuicio al Estado; además deberá de integrar la documentación por el que se solicite el inicio del procedimiento al Área Contratante. Salvo los casos motivo de la resolución de Autoridad Competente, debiendo en este supuesto el Área Contratante realizar la terminación anticipada y notificarla al proveedor y al Área Requiriente.

La terminación anticipada del contrato o pedido se sustentará mediante dictamen emitido por el Administrador del contrato o pedido, quien deberá precisar las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma. En dicho supuesto la SSPC procederá a pagar los bienes o servicios efectivamente prestados hasta la fecha de la terminación, de conformidad con la validación a entera satisfacción que para tal efecto emita el Administrador del contrato o pedido.

El procedimiento de rescisión se realizará con las formalidades previstas en el artículo 54 bis de la LAASSP y 102 del RLAASSP.

VI.5.15.23 Suspensión temporal de los servicios

El Administrador del contrato o pedido será responsable de elaborar con la debida oportunidad la justificación que deberá contener claramente los motivos del caso fortuito o de fuerza mayor que sustentan la procedencia de suspender temporalmente la prestación del servicio objeto del pedido o contrato, e integrar la documentación para iniciar los trámites administrativos a que diere lugar.

A petición del Administrador del Contrato o pedido, en cualquier momento y por razones justificadas y acreditadas, se podrá suspender temporalmente el contrato o pedido todo o en parte, sin que ello signifique su terminación definitiva.

El Administrador del Contrato y el proveedor tendrán la facultad de acordar el plazo de suspensión, conforme a las condiciones que hayan dado lugar a la suspensión; una vez que haya terminado el plazo de suspensión, el contrato o pedido podrá continuar produciendo todos sus efectos legales o en su caso, se podrá iniciar la terminación anticipada del instrumento legal.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la SSPC, previa petición y justificación que realice el proveedor de los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que duró la suspensión, la SSPC le reembolsará dichos gastos siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el instrumento jurídico.

El procedimiento de suspensión se realizará con las formalidades previstas en el artículo 55 bis de la LAASSP y 102 del RLAASSP.

VI.5.15.24 Finiquito

La elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato, la realizará el titular del Área Requiriente con nivel jerárquico mínimo de Director General o el Titular del OAD, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará por escrito al proveedor dicha fecha, lugar y hora, haciendo referencia al contrato rescindido.
- Levantará constancia de dicho finiquito conforme a la guía vigente para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la TESOFE, emitida por la TESOFE, que contendrá como mínimo:

Además de lo anterior se anexará constancia del medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito; personas que intervienen; fecha en que fue rescindido el contrato; fecha de notificación de la rescisión; los pagos que fueron efectuados y la cantidad de

bienes o el periodo de prestación de servicios que abarcó; anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso; los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago; cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad; penalizaciones y deductivas, en su caso; firma de las personas que intervengan.

Todo lo anterior se realizará en apego a lo previsto en los artículos 99 y 103, fracción I, inciso d) y fracción III del RLAASSP.

Para el caso del finiquito derivado de la suspensión o terminación anticipada del contrato o pedido, se estará a lo dispuesto por el artículo 102 del RLAASSP.

Lo anterior, deberá constar en el respectivo convenio de terminación o convenio de rescisión contractual, para lo cual deberán remitirse todas las constancias a la DGCDH, para efectos de su elaboración.

VII. COMPRANET

El Área Contratante o el área con funciones equivalentes en los OAD, en el ámbito de sus respectivas competencias, integrarán y mantendrán actualizada la información que deba incorporarse en CompraNet en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y/o servicios de la SSPC, de acuerdo con el artículo 56 de la LAASSP.

Será responsabilidad del titular de la DGRMSOP o del servidor público con funciones equivalentes en los OAD, gestionar la integración de la información e instruir y verificar que se lleve a cabo la actualización de CompraNet.

VIII. MODIFICACIONES A LAS POBALINES

Todo servidor público de la SSPC, por conducto de los titulares de las Áreas Requirientes a las que estén adscritos, podrá proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que la sustenten. Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del CAAS con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la celebración de la próxima sesión, para que sean presentadas ante el citado Órgano Colegiado para su dictaminación.

Una vez que el CAAS analice las modificaciones y, en su caso las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del C. Secretario del Ramo, previa revisión de la DGCDH, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

Las modificaciones aprobadas se difundirán por el mismo medio en que se hayan publicado las POBALINES, para lo cual se iniciarán los trámites conducentes a efecto de que se publiquen por dicho medio dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a su aprobación.

El Secretario Técnico del Comité, será el responsable de difundir las POBALINES.

IX. INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES

Corresponderá al CAAS interpretar para efectos administrativos de la SSPC las disposiciones contenidas en las POBALINES. La Secretaría Técnica del CAAS podrá, cuando así lo considere procedente, solicitar la opinión normativa de la UGAJ y/o al OIC o bien a la instancia o dependencia que corresponda interpretar, respecto de las consultas que se susciten con motivo de su aplicación, con la finalidad de contribuir a las mejoras de las contrataciones públicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios para la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y se delegan en los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios y Obra Pública facultades para firmar pedidos.

En la Ciudad de México, a los 04 días del mes de Noviembre de 2021

EL SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ