



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PROFEDET
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.**

**ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO**



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PROFEDET

PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.**

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁG.
CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN	3-4
CAPÍTULO II.- GLOSARIO	4-9
CAPÍTULO III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO NORMATIVO	9
CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	10-14
CAPÍTULO V.- BASES Y LINEAMIENTOS	14-29
CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS	29-30



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con autonomía técnica y administrativa, en términos de los artículos 2 inciso B y Capítulo VIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y 2 del Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

Que en términos de lo previsto en el "ACUERDO por el que se delega la facultad de emitir, Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público al Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo", publicado en el Diario Oficial de la Federación (Primera Sección), el 3 de mayo de 2012, se emiten las políticas, bases y lineamientos, para regular la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La actualización del presente documento servirá como base para regular y simplificar cada etapa del proceso de contratación e incluso en la entrega de los bienes o prestación del servicio, y será obligatorio para las áreas que integran la estructura de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, incluyendo a las Procuradurías Foráneas, y en general, a todo servidor(a) público que forme parte de este Órgano Administrativo Desconcentrado, bajo cualquier modalidad de contrato, sujeto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, quienes deberán observar las disposiciones aquí contenidas.

I.1 OBJETIVO

Con este instrumento se establecen las bases y acciones relativas a la Contratación, Gasto, Ejecución, Conservación, Mantenimiento y Control de las Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para cumplir los objetivos de las diferentes áreas que conforman este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Su actualización, tiene como objetivo primordial, que los recursos presupuestales se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para los fines que están destinados.

I.2 FUNDAMENTO LEGAL

Por lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Reglamentarias que de ella emanan, específicamente en los artículos 1 penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como, los artículos 3 y 21 fracción V del Reglamento de la Ley



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Capítulo Primero del 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública, Capítulo Primero de los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010 y de conformidad con el ACUERDO por el que se delega la facultad de emitir, Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público al Procurador General de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2012.

CAPÍTULO II.- GLOSARIO

Lo comprendido en el artículo 2 de la Ley (LAASSP) y 2 de su Reglamento, además de:

- o **Adjudicación Directa.** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 26 bis, 40, 41 y 42 de la Ley, que puede resultar de una excepción a la licitación pública, de una adjudicación por monto de acuerdo con los parámetros establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de cada ejercicio fiscal o como resultado de un procedimiento de licitación pública o dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.
- o **Administrador(a) del Contrato.** La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- o **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.** Las indicadas en el artículo 3 de la Ley.
- o **Anexo Técnico:** Documento en el que se precisen las características, condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieren, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás información que las Áreas requirentes estimen que deben poseer los(as) proveedores(as), para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos.
- o **Áreas Administrativas y/o Sustantivas.** Están conformadas por:
 - ✓ Procuraduría General,
 - ✓ Subprocuraduría General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica y sus



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

Direcciones,

- ✓ Subprocuraduría General de Atención en las Entidades Federativas y sus Direcciones,
 - ✓ Dirección de Administración, y sus Subdirecciones,
 - ✓ Dirección de Estadística y Análisis Técnico y sus Subdirecciones.
-
- **Área contratante.** Área facultada para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requiera.
 - **Área requirente:** Aquella que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamientos de bienes o prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.
 - **Área técnica:** La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.
 - **APF.** Administración Pública Federal.
 - **CAAS.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley y del 19 al 23 del Reglamento.
 - **CEDN.** Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
 - **COG.** Clasificador por Objeto del Gasto.
 - **CompraNet.** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público operado por la unidad administrativa designada por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - **Contrato y/o Pedido.** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
 - **Contrato Abierto.** El artículo 47 de la Ley prevé que las dependencias y entidades pueden celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, en los cuales se establece la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PROFEDET

PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

ejercerse, sin que la cantidad o presupuesto mínimo pueda ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

- o **Contrato Plurianual.** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, en términos de lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- o **Convocatoria.** Documento que establece los términos, especificaciones y condiciones legales, administrativas y técnicas, a las que se sujetará el procedimiento de contratación.
- o **CRH.** Coordinación de Recursos Humanos de la PROFEDET.
- o **CUCoP.** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- o **DA.** Dirección de Administración de la PROFEDET.
- o **DEAT.** Dirección de Estadística y Análisis Técnico de la PROFEDET.
- o **Deductivas.** Penalización aplicable al proveedor por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir, respecto de los conceptos contemplados en el contrato o pedido, conforme lo regulado por el artículo 53 Bis de la Ley, así como, 97 de su Reglamento.
- o **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos de la STPS.
- o **DGTI.** Dirección General de Tecnologías de la Información de la STPS.
- o **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- o **Excepción a la Licitación Pública (Adjudicación Directa o invitación a Cuando Menos Tres Personas).** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40 al 43 de la Ley y 71 al 79 del Reglamento.
- o **Expediente del Procedimiento de Contratación.** Carpeta que integra el Área Contratante y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la solicitud de la contratación, hasta el contrato suscrito por las partes y sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato o Pedido.
- o **Investigación de mercado.** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, con el fin de contar con un precio estimado basado en las cotizaciones presentadas por los proveedores, el histórico de la dependencia y/o la



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

información disponible en CompraNet, vía telefónica, páginas de Internet o cualquier otro medio, de conformidad a lo que señala el artículo 2 fracción X de la Ley y 28 de su Reglamento.

- o **Invitación a Cuando Menos Tres Personas.** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley y del 35 al 38 del Reglamento.
- o **Ley.** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- o **Licitación Pública.** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, 26 Bis, 26 Ter, 27, y 28 de la Ley y del 35 al 38 del Reglamento.
- o **Licitación Pública Internacional.** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley.
- o **Licitación Pública Nacional.** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la Ley.
- o **Manual.** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.
- o **MFIJ.** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
- o **Montos de Actuación.** Los que el CAAS autoriza, identificando los rangos de actuación máximos.
- o **OIC.** Órgano Interno de Control en la STPS.
- o **PAAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- o **Penas Convencionales.** Penalización aplicable al proveedor por atraso o incumplimiento de las fechas pactadas para la entrega o la prestación del servicio, de conformidad con el artículo 53 de la Ley; así como, 95 y 96 del Reglamento.
- o **PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- o **PG.** Procuraduría General de la PROFEDET.
- o **POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- o **PROFEDET.** Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- o **Proyecto de Convocatoria.** El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la dependencia o entidad.
- o **RHnet de la SFP:** Sistema informático administrado a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal llevarán a cabo los trámites, autorizaciones y consultas relacionadas con la planeación, administración y desarrollo de recursos humanos, ante la Secretaría de la Función Pública.
- o **Reglamento.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- o **REPGAR.** Reporte de Garantías Aceptadas y Calificadas
- o **RUPC.** Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- o **SA.** Subdirección de Adquisiciones de la PROFEDET.
- o **SAT.** Subdirección de Apoyo Técnico de la PROFEDET.
- o **SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- o **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- o **SPP.** Subdirección de Programación y Presupuesto de la PROFEDET.
- o **SSG.** Subdirección de Servicios Generales.
- o **STPS.** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- o **Subcomité Revisor de Convocatorias.** Órgano Colegiado encargado de la revisión de los proyectos de convocatoria de los diferentes procedimientos de contratación.
- o **Suficiencia Presupuestal.** Oficio emitido por el/la Titular de la SPP o de la DA, en el que se indica que, en la partida presupuestal solicitada, se cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestales requeridos para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de los servicios.
- o **Supervisor del Contrato.** Servidor Público adscrito a las áreas requirentes y/o técnicas, designado para auxiliar al administrador del contrato o pedido, en la información, verificación y revisión del cumplimiento del contrato.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- o **TESOFE.** Tesorería de la Federación.
- o **Titular de Área Administrativa y/o Sustantiva.** Tienen ese carácter las y los servidores públicos siguientes:
 - ✓ Procurador (a) General
 - ✓ Subprocurador (a) General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica
 - ✓ Subprocurador (a) General de Atención en las Entidades Federativas
 - ✓ Director (a) de Administración
 - ✓ Director (a) de Estadística y Análisis Técnico
- o **TIC.** A las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.
- o **UMA.** Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO NORMATIVO

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria y general para las Áreas Administrativas y/o sustantivas que conforman la PROFEDET, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza.

Lo anterior, conforme al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Austeridad Republicana; Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 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; el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet; los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal y la demás normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Las y los servidores públicos de la PROFEDET que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes **Políticas:**

1. Observar las directrices que establezca la SHCP, así como la SFP y en su caso, la Unidad Administración y Finanzas de la STPS en materia de contrataciones.
2. Realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y de la prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes emitidas en dichas materias y llevarlas a cabo de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, observando los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y austeridad.
3. Participar en el proceso de adquisiciones, arrendamientos o servicios de la PROFEDET, que por regla general se contratarán mediante el procedimiento de Licitación Pública, salvo que a juicio del Área Requirente y bajo su estricta responsabilidad, sea más conveniente adjudicar dichas operaciones a través de los supuestos de excepción a la licitación pública, en cuyo caso, se deberán de sujetar a lo señalado en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, además, de fundarlos y motivarlos en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado y justificar las razones del porqué de la selección de esa opción, lo cual deberá constar por escrito firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios.
4. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser revisadas y sometidas a consideración de los integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias, mismos que firmarán el acta correspondiente, con la calidad que ostenten en este Órgano Colegiado.
5. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestaciones de servicios, se llevarán a cabo mediante los procedimientos correspondientes, formalizándose mediante Contratos y/o Pedidos, según corresponda.

La SA elaborará y formalizará los instrumentos jurídicos dentro de los plazos establecidos en la ley, conforme al siguiente recuadro:



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

Área	Acción	En días naturales
Subdirección de Adquisiciones	Proyección y elaboración del instrumento jurídico.	9
Área Requirente y/o Técnica*	Revisión Técnica y Validación.	2
Firmante (Representante de la Institución)	Firma del Contrato.	1
Administrador del Contrato	Firma del Contrato.	1
Proveedor	Firma del Contrato.	2
Total		15 días naturales

*En caso de no recibir comentarios del Área requirente y/o técnica en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

Pedidos

- Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.
6. La SA presentará para aprobación del CAAS, durante su primera Sesión Ordinaria, la propuesta de los rangos de montos máximos de actuación a que alude el artículo 42 de la Ley, proporcionados por la SPP conforme al PEF y el PAAAS para que sea publicado antes del 31 del mes corriente.
 7. En la contratación de bienes, arrendamientos o prestación de servicios que cuenten con contrato vigente, las áreas requirentes deberán realizar las gestiones necesarias por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de garantizar la continuidad del suministro de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, privilegiando el procedimiento de Licitación Pública.
 8. La contratación de servicios financiados con créditos externos otorgados por Organismos Financieros Internacionales se realizará de conformidad con lo establecido en los propios instrumentos y diversas disposiciones normativas estipuladas por la SHCP y SFP.
 9. La contratación de **servicios de capacitación** se deberá solicitar mediante oficio dirigido a la DA, por parte de la persona Coordinadora de Recursos Humanos, conforme al Programa Anual de Capacitación, el cual autoriza el Comité Técnico de Profesionalización de la PROFEDET y se registra en el sistema denominado RHnet de la SFP, para su análisis y autorización.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

10. La contratación de **servicios de difusión** deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la DA, cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual, y se llevarán a cabo, una vez que haya sido autorizada la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social por la Secretaría de Gobernación.
11. Para las contrataciones bajo el artículo **1 párrafo sexto de la Ley**, el área requirente previa a la solicitud de contratación deberá realizar la investigación de mercado conforme al artículo 26, sexto párrafo de la Ley, donde se determine que este procedimiento de contratación asegura las mejores condiciones para el Estado. Previo a la suscripción del contrato, se deberá solicitar a la dependencia, entidad o persona que funja como proveedor, la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato. Siempre considerando que debe predominar la consolidación con el sector central la STPS.
12. Para las contrataciones relativas a las **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**, la SAT como área requirente y/o técnica, deberá presentar las autorizaciones que correspondan emitidas por la SHCP, SFP, CEDN, OIC, y las demás que estime oportuno. Siempre considerando que debe predominar los Contratos Marco regulados por el artículo 17 de la Ley y 14 de su Reglamento, así como la consolidación con el sector central (STPS).
13. Adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. El/la Titular del área requirente y/o técnica será la responsable de realizar el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 Bis. de la Ley.
14. Adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra.
 - o Previamente al arrendamiento de bienes muebles, el/la Titular del área requirente y/o técnica deberá realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra, a que se refiere el artículo 12 de la Ley.
 - o El arrendamiento de bienes muebles deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la DA y procederá únicamente cuando ésta verifique en los inventarios, que no se cuenta con los mismos y que son indispensables para la operación de la PROFEDET, debiendo contratarse por el menor tiempo posible.
15. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, a fin de mejorar las condiciones para la PROFEDET y, por ende, las mejores condiciones para el Estado.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

Considerando se atiendan las medidas de austeridad instauradas a través de la Ley Federal de Austeridad Republicana y los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

- 16.** Llevar a cabo las adjudicaciones comprendidas en el artículo 42 de la Ley, cuando se trate de las MIPYMES, en el porcentaje que señala el artículo 76 del Reglamento.
- 17.** Apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 109 fracción III del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.
- 18.** Las comunicaciones que se generen entre las diferentes Áreas Administrativas y/o Sustantivas, durante los procedimientos de contratación, deberán realizarse de manera electrónica y por escrito.
- 19.** Será responsabilidad de la SA, la debida integración, guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación que realice. El expediente deberá contener la totalidad de la documentación generada durante el procedimiento de contratación conforme a la normatividad aplicable, así como, posterior su firma y en la que se advierta el cumplimiento de las obligaciones que de este deriven.
- 20.** Serán administradores de los contratos y/o pedidos y responsables de su información, revisión, vigilancia y supervisión, los servidores públicos facultados con un nivel jerárquico mínimo de subdirección de área.
- 21.** Será responsabilidad de los Administradores de Contratos, la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- 22.** En caso de modificación de estas POBALINES, la DA en su calidad de Presidente, deberá someterlas a consideración del CAAS para su aprobación, lo cual será publicado en la página oficial de la PROFEDET (CARPETA ADQUISICIONES PROFEDET).
<https://www.gob.mx/profedet/documentos/adquisiciones-profedet> y en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

que estén adscritos, podrán proponer modificaciones a las POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas en las que sustente su propuesta.

- 23.** Para efectos de su registro en la DGAJ, una vez formalizados los contratos, se les enviará un ejemplar en original o copia certificada, de acuerdo con el artículo 17, fracción XI del Reglamento Interior de la STPS.
- 24.** La formalización de los instrumentos jurídicos se llevará a cabo de manera electrónica, mediante el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema CompraNet de la SHCP. Por tal razón los Titulares de cada área deben de estar certificados y contar con su Firma Electrónica Avanzada (e.firma) que emite el Servicio de Administración Tributaria, para cumplir con dichas disposiciones legales.

CAPÍTULO V.- BASES Y LINEAMIENTOS

A. Áreas y niveles jerárquicos de las y los servidores públicos de la PROFEDET, responsables de realizar las acciones relacionadas con los procedimientos de contratación.

I. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley, 16, 17 y 21 fracción IV del Reglamento.

La SA enviará mediante correo electrónico, oficio dirigido a la o el Procurador (a) General y Titulares de Área de la PROFEDET, solicitando a las áreas administrativas y/o sustantivas las proyecciones de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, conforme al formato [FO-PPP-01](#), a más tardar la primera quincena del mes de noviembre, el cual puede ser localizado en el link siguiente:

https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/manual_adq_ag.htm

Los Titulares de Área a su vez deberán proporcionar a la DA, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, la información solicitada, para integrar el PAAAS, proyectando los recursos correspondientes, debiendo aplicarse los criterios de productividad, austeridad, transparencia, y desregulación presupuestaria establecidos en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda.

Por tal razón, se observarán los tiempos que la Ley y su Reglamento contemplan para cada una de las etapas, por lo que cada área requirente deberá de observarlos en la planeación de las contrataciones que requieran, lo anterior con la finalidad de que la SA cuente con los tiempos necesarios para efectuar una adecuada programación en las contrataciones.

La DA y la SA, integrarán el (PAAAS) de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con el presupuesto aprobado, con base en la información que le remitan las áreas administrativas y/o sustantivas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

El PAAAS se presentará para revisión ante el CAAS, antes de su publicación, en su primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal en curso, de conformidad con lo señalado en el artículo 21, fracción IV del Reglamento.

Conforme al Artículo 21 de la Ley, el PAAAS aprobado se debe de publicar a más tardar el 31 de enero, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, en el Módulo Procura México-PAAASOP y en la página en Internet de la PROFEDET, (CARPETA ADQUISICIONES PROFEDET).

La SA, será el área encargada de la actualización del PAAAS, ya sea de adicionar, modificar, suspender o cancelar, en términos de lo señalado en el artículo 17 del Reglamento, para lo cual las áreas administrativas y/o sustantivas deberán notificar a la DA acerca de las modificaciones, antes de que se pretenda adquirir el bien o contratar el servicio que no está contemplado originalmente, acompañada de la justificación correspondiente, información que se debe de registrar durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

El PAAAS será aprobado por el/la Procurador(a), en términos de lo establecido en el artículo 16 del Reglamento.

II. Niveles jerárquicos de los(as) servidores(as) públicos(as) autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que estos(as) deberán documentar tal requisición.

- ✓ Procurador (a) General
- ✓ Subprocurador (a) General de Asesoría, Mediación y Representación Jurídica
- ✓ Subprocurador (a) General de Atención en las Entidades Federativas
- ✓ Director (a) de Administración
- ✓ Director (a) de Estadística y Análisis Técnico
- ✓ Subdirector (a) de cada área administrativa y/o sustantiva

Requisición

- o Las adquisiciones de bienes de consumo, contratación de servicios y/o adquisición de bienes muebles, correspondientes a los capítulos 2000 y 3000 deberán solicitarse mediante requisición de compra dirigida a la DA, cumpliendo con los requisitos previstos en el Manual, a través del formato FO-CON-03, denominado "Requisición de Bienes y Servicios", formato que es actualizado en cada ejercicio fiscal, y se encuentra en la siguiente liga:
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
- o Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el(la) servidor(a)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

público(a) facultado(a) para ello, así como, contar con la suficiencia presupuestaria.

Documentación soporte de la requisición

Anexo Técnico. Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el área requirente.

En el Anexo Técnico se deberá señalar mínimamente lo siguiente:

- o Objeto de la contratación y/o descripción del servicio,
- o Vigencia del contrato,
- o Fechas de inicio de la prestación del servicio y/o entrega de bienes,
- o Entregables,
De ser el caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros.
- o Lugar, Fecha y Condiciones de Entrega,
- o Administrador del contrato y supervisor, si fuese el caso,
- o Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá indicar el señalamiento de que se cuenta con la autorización técnica emitida por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, lo anterior, a reserva de que dicha documentación deberá obrar en los expedientes respectivos de los procedimientos de contratación,
- o De ser el caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley de Infraestructura de la Calidad, aplicables para cada caso en concreto.
- o Condiciones de Pago,
- o Propuesta económica,
- o Penalizaciones y deductivas propuestas,
- o Garantía de Cumplimiento y Póliza de Responsabilidad Civil, en el caso que estas apliquen, y
- o Otras condiciones especiales que se consideren.

Documentación adicional para iniciar el procedimiento de contratación:

Solicitud de contratación dirigida a el/la Titular de la DA, misma que debe de contener lo que a continuación se describe:

- o Solicitud de suficiencia presupuestal dirigida a la Titular de la SPP
- o Respuesta de la suficiencia presupuestal emitida por el Titular de la DA o SPP, (para el caso de contrataciones plurianuales, con la autorización emitida por la SHCP).



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



PROFEDET

PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- o Solicitud de cotización FO-CON-04
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
- o Mínimo tres cotizaciones no mayores a 30 días naturales de vigencia, emitido por los posibles proveedores.
- o Investigación de mercado FO-CON-05
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
Previo al inicio del procedimiento de contratación, el área requirente, deberá de realizar la investigación de mercado, a efecto de conocer las condiciones del mismo, ya sea para una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, de conformidad a lo establecido con el artículo 26, sexto párrafo de la Ley y 28 al 30 del Reglamento.

Cuando las áreas requirentes cuenten con mercadeo previamente realizado, podrán enviarlo a la DA, para ser tomado en cuenta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos señalados en el párrafo anterior.

- o Constancia de existencias de bienes en almacén de ser el caso FO-CON-02.
https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/adquisiciones/manual_adq_ag.htm
- o Para la **difusión de campañas**, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.
- o Cuando corresponda, el escrito de **justificación de procedencia de excepción a la licitación pública**, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley, en el que el área requirente y/o técnica deberá fundar, motivar y acreditar la selección del procedimiento de contratación como excepción a la licitación pública, tomando invariablemente en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado, tomando en consideración los rubros que resulten aplicables previstos en el artículo **71 del Reglamento de la Ley** y 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, mismos que deben de ser suscritos por los Titulares del área requirente y/o técnica.

Para acreditar el criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros, derivado de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la prestación de los servicios que se pretenda realizar.

Para acreditar el criterio de **Eficiencia**, demostrará que se dispone de procesos y



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Para acreditar el criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la PROFEDET para obtener las mejores condiciones posibles en cuanto a precio y calidad de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

Para acreditar el criterio de **Imparcialidad**, se deberán aportar los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado, prevención a favor o en contra de algún licitante, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para acreditar el criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la responsabilidad e integridad en la actuación con relación a la normatividad aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

Para acreditar el criterio de **Transparencia**, se deberá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación a realizar es accesible, clara, oportuna, completa, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

Los Titulares de cada área, deberán de dictaminar la procedencia de las contrataciones que se fundamenten en los supuestos de excepción a la licitación pública cuya dictaminación no le corresponda al CAAS.

- o Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- o Cuando las áreas requirentes soliciten por escrito la aplicación del criterio de evaluación binario, deberán de contemplar lo que estipula la Ley en sus artículos 36, 36 bis y 51 de su Reglamento.
- o Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

Tiempos de respuesta para atender las solicitudes.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

**ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022**

Al ser turnada la documentación antes mencionada por la DA a la SA, ésta procederá a su revisión y de contener errores, la regresará al área requirente para que sean subsanados, considerando 2 (dos) días hábiles para subsanar los errores y turnar de nueva cuenta la documentación.

La SA **no dará trámite** a la solicitud presentada cuando no cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes y a lo indicado en éstas POBALINES, o cuando la documentación esté incompleta. Por lo que, en este caso, se regresará el expediente al área requirente, para que sean subsanados.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DA y hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Carácter	Días Naturales
Licitación pública	Nacional	45
Licitación pública	Internacional abierta	50
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	35
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	20

Los intervalos de tiempos anteriores correrán formalmente a partir de la recepción de la requisición y documentos adicionales, que cumplan con toda la documentación, considerando que ya fueron revisados por la SA.

Los procedimientos de contratación por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley, en los que se tiene por objeto la contratación de bienes o servicios que se requieren con carácter de urgente, podrá ser en un plazo de atención mínimo de 16 (dieciséis) días naturales, dicha solicitud la debe de realizar el Titular del área requirente y/o técnica y de ser el caso el Titular de la DA.

Dicho lo anterior, para el caso de licitación pública también pueden solicitar por oficio dirigido a la DA, la reducción entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, justificando las razones.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

Cuando los procedimientos tengan que ser dictaminados y aprobados por el CAAS, se tomará en consideración lo que el Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PROFEDET estipule.

De igual manera, se considerará lo indicado en el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de la PROFEDET.

- III. El/la Titular de la DA será el/la responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con los acuerdos tomados en el Grupo de Trabajo para la Consolidación de la STPS.
- IV. El área requirente será la responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos regulados por el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.
- V. El personal autorizado para presidir los actos inherentes a los procesos de Licitación o de Invitación a cuando menos tres personas, será cualquiera de los/las titulares de las áreas siguientes:
 - o Dirección de Administración, en su calidad de presidente.
 - o Subdirección de Adquisiciones, en su calidad de presidente suplente.
- VI. El área requirente y/o técnica será la responsable de determinar los casos en que la contratación deba ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, debiendo remitir la justificación a la DA, *a más tardar en el mes de julio del año corriente.*
- VII. La SA, será la responsable de integrar la información en CompraNet para que se mantenga actualizado el RUPC, a solicitud del Proveedor.
- VIII. El personal de la DA, a través de la SA, será la responsable de la contratación, de acuerdo con sus funciones.

La DA en conjunto con la SA serán las responsables de elaborar el modelo de convocatorias, siempre y cuando éstas no hayan sido diseñadas por el Grupo de Trabajo para la Consolidación de la STPS o SHCP, tanto para licitaciones públicas como para invitaciones a cuando menos tres personas.

El área requirente y/o técnica podrá solicitar que se establezca algún requisito legal, técnico o



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

económico específico, previa justificación, para que sea incorporado a las convocatorias, siempre y cuando no se limite la libre participación de los licitantes.

Los contratos o pedidos, así como los convenios modificatorios, serán proyectados y elaborados por la SA.

De conformidad al DECRETO por el que reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF de fecha 02 de junio de 2022, se observarán los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la SHCP, que se encuentren publicados en CompraNet, **por lo que no se requerirá que los contratos y convenios, previamente a su formalización, sean revisados o validados por las áreas jurídicas de las dependencias y entidades.** Cualquier modificación a los modelos de contratos o convenios deberá ser autorizada por la Secretaría y será objeto de publicación en CompraNet, incluidas las derivadas de alguna modificación a la normatividad aplicable.

- IX.** El/la titular de la DA será el/la facultado(a) para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la DA. Los/las titulares de las áreas Administrativas y/o sustantivas deberán notificar cualquier incidencia, cambio de ubicación y cancelación de algún bien o cobertura ante dicha Dirección.

La DA por conducto de la SSG, en el ámbito de su competencia, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

- X.** El/la titular de la DA será el/la facultado(a) para determinar la cancelación de una licitación pública y de determinar los gastos no recuperables a cubrir por la misma o por la falta de firma del contrato por causas imputables a la PROFEDET.

Los/las titulares de las Áreas requirentes, serán los/las facultados(as) para determinar la rescisión, la terminación anticipada de un contrato, o suspender la prestación de un servicio o la ejecución de los trabajos, conforme a lo previsto en los artículos 54, 54 bis y 55 bis de la ley, en el caso de la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios, estas deberán sustentarse mediante dictamen en el que precisen las razones o las causas justificadas que dieron origen a las mismas.

El/la titular del área requirente y/o técnica, será quien determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, dentro de los veinte días naturales



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

siguientes a la fecha en se hubiere notificado al proveedor la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse, considerando las disposiciones legales vigentes.

- XI.** El administrador del contrato, deberá solicitar a los proveedores la garantía de cumplimiento de los contratos o pedidos.

El/la titular de la DA será el/la responsable de comunicar mediante oficio y por medio de correo electrónico, al Director de Pagos y Contabilidad en la STPS, las calificaciones, cancelaciones y efectividad de las garantías, adjuntando la carpeta de trabajo y mediante el Sistema REPGAR, y este a su vez las enviará a la TESOFE para su registro.

La garantía de cumplimiento será resguardada en la SA, en el Expediente del Procedimiento de Contratación que corresponda.

El administrador del contrato, una vez que haya determinado y constatado el cumplimiento total de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, solicitará por escrito a la DA la cancelación de las garantías de cumplimiento, considerando que, por parte de la PROFEDET se deben de cubrir todas las facturas correspondientes.

Al licitante que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, a fin de garantizar su cumplimiento deberá entregar póliza de fianza, de conformidad con los artículos 48, fracción II y 49 de la Ley, y deberá contener los requisitos que señala el artículo 103 del Reglamento.

Tratándose de contratos y/o pedidos que se realicen por adjudicación directa por monto de acuerdo al PEF, se podrá exceptuar de la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato; sin embargo si a juicio de los/las titulares de la DA (para el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios) y de la CRH (para capacitación) por la importancia o trascendencia de la prestación de los servicios o bienes, solicitarán la fianza de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del importe total de la operación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En torno a la Garantía de Cumplimiento, cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, se estará a lo dispuesto en el artículo 87 del Reglamento.

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o pedido derivadas de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, sean menores o iguales al veinticinco por ciento (25%) del monto de adjudicación directa,



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

establecido en el PEF del año que corresponda, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del importe total o máximo, del contrato y/o pedido, sin incluir el impuesto al valor agregado.

Tratándose de contratos de seguros deberá de observarse lo establecido en los artículos 15 y 294 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en el sentido de que no es obligatorio presentar la fianza, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.

Por lo que se refiere a las expediciones de fianzas en moneda extranjera, se atenderán a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo que establece la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

- XII.** El área requirente y/o técnica en su carácter de administrador del pedido o contrato y la SPP serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

B. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.

- I.** Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley:

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente y/o técnica, deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

- II.** No deberá formalizarse contrato o pedido alguno con proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley.

A los proveedores que, por causas imputables a ellos, se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en la PROFEDET, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrán presentar propuestas o adjudicárseles contratos, por un lapso de dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

- III.** El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

El porcentaje a restar para obtener el precio conveniente de una LP o ITP, será del 40% en los procedimientos en los que se requiera acreditar que un precio ofertado se desecha por estar debajo del precio conveniente.

C. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

I. Los criterios a los que se sujetará la PROFEDET para el otorgamiento de anticipos serán los siguientes:

- El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.
- Los proveedores deberán garantizar a satisfacción de la PROFEDET la totalidad del monto de los anticipos que se le otorguen.
- Cuando se trate de bienes de fabricación especial para la PROFEDET, a solicitud del área requirente y/o técnica, se podrá otorgar un anticipo.
- Cuando los prestadores de servicio oferten descuentos o condiciones especiales sobre las condiciones de mercado por el otorgamiento de anticipos.
- Se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley y 11 de su Reglamento.
- La PROFEDET pagará el anticipo en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el cien por ciento (100%) del mismo.

El porcentaje de anticipo que otorgue la PROFEDET en ningún caso será superior al cincuenta por ciento (50%), del monto total del contrato, sin incluir impuestos y será amortizado de manera proporcional entre el número de pagos programados en el contrato y/o pedido respectivo, por servicios devengados o bienes recibidos a satisfacción de la PROFEDET.

Para el otorgamiento de anticipos previstos en el párrafo primero del artículo 13 de la Ley, será necesario que la persona titular del área requirente lo justifique, para lo cual deberá considerar la naturaleza, tipo, características y tiempos de fabricación de los bienes o servicios requeridos, así como a las demás condiciones o circunstancias que acrediten la conveniencia de su otorgamiento.

En las convocatorias, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberán indicarse las condiciones y porcentaje del anticipo.

El anticipo será entregado en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y la fianza que garantice el ciento por ciento (100%) del mismo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- II. El Administrador del contrato, deberá supervisar que la entrega de los bienes adquiridos, cumplan con las condiciones, cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores, debiendo notificar por escrito cualquier irregularidad a la DA para que proceda en consecuencia enviando copia a la SA y a la SPP.

En el caso de los bienes informáticos y servicios relacionados con las TIC, la responsabilidad será del/la titular de la Dirección de Estadística y Análisis Técnico.

Para el caso de contratos de asesorías, estudios o investigaciones, posteriormente a su recepción, el administrador del contrato, dentro del plazo de 15 días hábiles, deberá manifestar por escrito su conformidad por los servicios recibidos, de ser el caso enviará copia a la DA.

El administrador del contrato deberá emitir en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir de haber manifestado su conformidad, en un informe dirigido a la DA en el que indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyó al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación y se mandará copia de este informe al OIC.

Para el caso de contratos y/o pedidos relativos a las campañas de Comunicación Social la responsabilidad será del/la titular de dicha área.

- III. Los criterios para la elaboración de las fórmulas o criterio de ajuste de precios serán los siguientes:

- o Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente a precio fijo.
- o En casos justificados, se podrán pactar en el contrato decrementos e incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en los proyectos de convocatoria de licitación, invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización.
- o En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en la propia convocatoria o solicitud de cotización.
- o Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.
- o En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo procederá para aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que, de acuerdo con el plazo de entrega, no se encuentren desfasados por causas imputables al proveedor.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- o Cuando las contrataciones sean por más de un año, preferentemente los precios se mantendrán fijos durante el primer año.
 - o No deberán aceptarse escalaciones de precios en las proposiciones económicas.
 - o En la adjudicación directa, la fórmula o mecanismo de ajuste podrá considerarse en la cotización respectiva, sujetándose a lo previsto en este numeral incluyéndose en el contrato correspondiente.
- IV.** Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato serán:
- o La DA a solicitud por escrito fundada y motivada por el área requirente y/o técnica, podrá exceptuar a los proveedores de la garantía de cumplimiento del contrato, en las contrataciones a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley.
 - o La DA a solicitud del área requirente y/o técnica podrá exceptuar a los proveedores de la garantía de cumplimiento del contrato cuando la entrega de los bienes o servicios a prestar se realicen en un término máximo de 10 días naturales a partir de la firma del contrato o pedido respectivo.
- V.** Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento para la aplicación de las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley, así como 95, 96 y 97 de su Reglamento.

Para la **determinación y aplicación de las penas convencionales**, se observarán los siguientes criterios:

- I.** El Administrador del contrato deberá determinar y pactar las penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, mismas **que no excederán del monto total o porcentaje de la garantía** de cumplimiento del pedido o contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- II.** En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar la garantía de cumplimiento, la pena convencional se aplicará sobre el importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso, y hasta un máximo que no exceda el 20 % del importe de estos, como lo refiere el párrafo tercero del artículo 96 del Reglamento de la Ley.
- III.** Será responsabilidad del administrador del contrato vigilar el cumplimiento en



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

cantidad, calidad y oportunidad de las contraprestaciones pactadas y comunicar los incumplimientos a la DA, tratándose de atraso en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, se estará a lo siguiente:

- o Verificar la prestación del servicio o entrega de bienes conforme a lo establecido en el Anexo Técnico del contrato correspondiente.
- o En caso de incumplimiento por parte del proveedor a alguna de las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico, se deberá recabar la documentación soporte de este (notas de remisión, fotografías, reportes de servicio, entregables, etc.).
- o Determinar el monto de penalización a aplicar de conformidad con los porcentajes establecidos en los apartados de penas convencionales del contrato.
 - La pena no deberá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.
- o Informar a la DA sobre las penas convencionales que se pretenden aplicar al proveedor.
- o La DA, realizará la validación del monto por concepto de penas convencionales. Informando al Administrador del Contrato sobre su procedencia o en su caso el rechazo de estas.
- o El Administrador del Contrato notificará al proveedor el monto y motivos de la aplicación de penas convenciones, para que este proceda a emitir un comprobante de egreso, conocido como Nota de Crédito, por concepto de las penas convencionales que fueron notificadas, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los bienes, arrendamientos o servicios que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- o Una vez que se cuente con dicha Nota de Crédito, debe de ser turnada a la SPP para el trámite de pago correspondiente.

Considerar los materiales de apoyo siguientes:

- Criterio Normativo PENAS CONVENCIONALES AD-05/2008 (actualizado diciembre 2010).



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Oficio Circular 700.2022.0003, emitido por la Oficialía Mayor de la SHCP, de fecha 22 de marzo de 2022.
- Así como, los demás que determinen y establezcan la SHCP y la SFP.

Para la determinación y aplicación de **deducciones** se considerarán los siguientes criterios:

- I. El administrador del contrato determinará la procedencia de aplicar deducciones, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, haciéndolo del conocimiento a la DA al presentar la solicitud de los servicios a contratar.
- II. Para el cálculo de las deducciones, se tomarán como base los precios unitarios de los bienes o servicios de que se trate, antes del Impuesto al Valor Agregado.
- III. En caso de no existir un precio unitario determinado, estas se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30.5, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- IV. Informar a la DA sobre las deducciones que se pretenden aplicar al proveedor.
- V. La DA, realizará la validación del monto por concepto de deducciones. Informando al Administrador del Contrato sobre su procedencia o en su caso el rechazo de estas.
- VI. El Administrador del Contrato notificará al proveedor el monto y motivos de la aplicación de deductivas.
- VII. Los montos a deducir se deberán aplicar en el comprobante fiscal que el proveedor presente para su cobro, inmediatamente después de que el administrador del contrato tenga cuantificada y notificada la deducción correspondiente, y no excederán del monto total de la garantía de cumplimiento del pedido o contrato.
- VIII. El administrador del contrato solicitará al proveedor la entrega de la factura dentro de los primeros 05 días naturales del mes en curso.
- IX. Conforme lo anterior, debe de ser turnada a la SPP para el trámite de pago correspondiente.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

**ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022**

Considerar el material de apoyo siguiente:

- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Así como, los demás que determinen y establezcan la SHCP y la SFP.

D. Aspectos particulares de contratación de bienes y servicios de la PROFEDET

- I. De conformidad a lo establecido en los artículos 32, 34 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 8, fracción XIV, del Reglamento de la PROFEDET, **el/la Titular de la PROFEDET** es la persona facultada para **autorizar** y **suscribir** convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran.
- II. En ese sentido, **el/la Titular de la DA de la PROFEDET** de conformidad con el artículo 23, fracción VIII del Reglamento de la PROFEDET, tiene la facultad de suscribir contratos, convenios y acuerdos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- III. Los bienes o servicios que se desean adquirir y cuyo monto sea menor a las 300 UMAS, el área requirente y/o técnica podrá entregar la solicitud a la SPP, con previa autorización de el/la Titular de la DA, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que se cumplan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes mejoras para el estado.
- IV. Las áreas que cuenten con la asignación de **Fondo Revolvente** podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la DA a través de la SPP.

VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERO.** Estas Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente en que sean emitidos por el/la Titular de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a reserva de que se publiquen en la página electrónica de la PROFEDET y en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.** Las presentes POBALINES fueron aprobadas en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, celebrada el día 09 de septiembre de 2022.



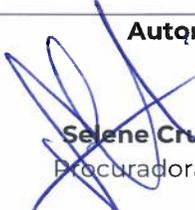
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2022

- TERCERA.** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, que fueron dictaminadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2013 y por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la 2ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de febrero de 2013.
- CUARTO.** Todos aquellos contratos y/o pedidos tramitados antes de la fecha en que entren en vigor las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, estarán a lo previsto por las disposiciones internas que al momento de su celebración se encontraban vigentes.
- QUINTO.** Derivado de la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, las áreas involucradas participantes deberán adecuar sus respectivos procedimientos en éstas.
- SEXTO.** Las presentes POBALINES, fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Tercera Sesión Ordinaria de 2022, celebrada el 28 de noviembre de 2022.

<p>Autórizó</p>  <p>Selene Cruz Alcalá Procuradora General</p>	
<p>Revisó</p>  <p>Aleida de la Caridad Ramos Morejon Subdirectora de Adquisiciones</p>	<p>Elaboró</p>  <p>Eduardo Antonio Lopez Hernández Jefe del Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo</p>