

# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**

---

**JULIO 2023**



# INDICE

I.	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
II.	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>9</b>
III.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS</b>	<b>15</b>
IV.	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA</b>	<b>21</b>
V.	<b>POLÍTICAS GENERALES DE ORIENTACIÓN APLICABLES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</b>	<b>21</b>
V.1.	Política de programación.	<b>21</b>
V.2.	Política sobre las convocatorias para las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres personas.	<b>22</b>
V.3.	Política sobre adjudicaciones directas.	<b>23</b>
V.4.	Política sobre las etapas previas a los procedimientos de contratación.	<b>24</b>
V.5.	Política de consolidación.	<b>25</b>
V.6.	Política de pago.	<b>26</b>
V.7.	Política sobre la elaboración de contratos y convenios.	<b>26</b>
V.8.	Política para la importación de bienes, pago de fletes, impuestos y derechos.	<b>26</b>
V.9.	Política de investigación de mercado.	<b>27</b>
VI.	<b>BASES Y LINEAMIENTOS</b>	<b>27</b>
VI.1.	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<b>27</b>
VI.1.1.	Modificaciones al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<b>28</b>
VI.2.	Órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<b>28</b>



VI.2.1.	El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<b>28</b>
VI.2.2.	El subcomité revisor de convocatorias para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.	<b>29</b>
VI.2.3.	Procedimiento de contratación consolidada.	<b>29</b>
VI.2.3.1.	Bases.	<b>29</b>
VI.2.3.2.	Lineamientos.	<b>29</b>
VI.3.	Áreas responsables de los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamientos y servicios.	<b>31</b>
VI.3.1.	Áreas requirentes.	<b>31</b>
VI.3.2.	Áreas contratantes.	<b>31</b>
VI.3.3.	Áreas técnicas.	<b>31</b>
VI.4.	Requisitos y forma en que deberán integrar la documentación que acompañe la solicitud de contratación; así como el nivel jerárquico de las personas servidoras públicas con facultades para suscribir los diferentes documentos vinculados a la misma.	<b>31</b>
VI.4.1.	Oficio de solicitud de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<b>33</b>
VI.4.2.	Requisición de bienes, arrendamientos y servicios.	<b>34</b>
VI.4.3.	Suficiencia presupuestal.	<b>34</b>
VI.4.4.	Oficio de autorización especial de inversión.	<b>35</b>
VI.4.5.	Oficio de liberación de inversión.	<b>35</b>
VI.4.6.	Autorización para la contratación plurianual de bienes, arrendamientos y servicios.	<b>35</b>
VI.4.7.	Constancia de no existencia de bienes en almacén.	<b>35</b>
VI.4.8.	Autorización de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	<b>36</b>
VI.4.8.1.	Autorización de erogación.	<b>36</b>
VI.4.8.2.	Constancia de no existencia de trabajos similares.	<b>36</b>



VI.4.8.3.	Constancia de que no se cuenta con personal capacitado o disponible.	<b>36</b>
VI.4.9.	Autorización de partidas restringidas.	<b>36</b>
VI.4.10.	Estudio de factibilidad.	<b>37</b>
VI.4.11.	Estudio de costo beneficio.	<b>37</b>
VI.4.12.	Sustentabilidad ambiental.	<b>38</b>
VI.4.13.	Solicitud de servicios de capacitación.	<b>40</b>
VI.4.14.	Autorización de campañas publicitarias.	<b>40</b>
VI.4.15.	Bienes y servicios informáticos o de comunicaciones.	<b>40</b>
VI.4.16.	Reducción de plazos.	<b>40</b>
VI.4.17.	Anexo técnico.	<b>41</b>
VI.4.18.	Investigación de mercado.	<b>42</b>
VI.4.19.	Anticipos.	<b>43</b>
VI.5.	Procedimiento de contratación.	<b>43</b>
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.	<b>44</b>
VI.5.2.	Licitación pública.	<b>45</b>
VI.5.2.1.	Del proyecto de la convocatoria.	<b>45</b>
VI.5.2.2.	Revisión del proyecto de la convocatoria.	<b>46</b>
VI.5.2.3.	Plazos requeridos para llevar a cabo una licitación pública de acuerdo a sus particularidades.	<b>46</b>
VI.5.2.4.	Utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.	<b>48</b>
VI.5.3.	Junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallos; y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para presidir y participar en las mismas.	<b>48</b>



VI.5.4.	Plazos que durarán los impedimentos para recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos por el artículo 50, fracciones III y XIII de la LAASSP.	<b>49</b>
VI.5.4.1.	Plazo que durará el impedimento de la fracción III del artículo 50 de la LAASSP.	<b>49</b>
VI.5.4.2.	Plazo que durará el impedimento de la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP.	<b>49</b>
VI.5.5.	Criterios de evaluación	<b>49</b>
VI.5.5.1.	Puntos y porcentajes.	<b>49</b>
VI.5.5.2.	Costo beneficio.	<b>50</b>
VI.5.5.3.	Binario.	<b>50</b>
VI.5.6.	Evaluación técnica y económica de las proposiciones en los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; así como los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para evaluar y elaborar el dictamen de las propuestas.	<b>51</b>
VI.5.7.	Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación y personas servidoras públicas facultadas para solicitarla.	<b>51</b>
VI.5.8.	Emisión de fallo y persona servidora pública facultada para emitirlo.	<b>52</b>
VI.5.9.	Devolución de proposiciones desechadas.	<b>52</b>
VI.5.10.	De las excepciones a la licitación pública al amparo del artículo 41 de la LAASSP.	<b>52</b>
VI.5.10.1.	Excepciones por invitaciones a cuando menos tres personas de conformidad con el artículo 41 de la LAASSP.	<b>52</b>
VI.5.10.2.	Excepciones a la licitación pública que deben someterse a autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<b>53</b>
VI.5.10.3.	Excepciones a la licitación pública cuya procedencia es responsabilidad del área requirente.	<b>54</b>
VI.5.11.	Excepciones a la licitación pública por monto de actuación sustentadas en el artículo 42 de la LAASSP.	<b>54</b>



VI.5.11.1.	De la invitación a cuando menos tres personas.	<b>54</b>
VI.5.11.2.	De la adjudicación directa.	<b>55</b>
VI.5.12.	Contrataciones en el extranjero.	<b>56</b>
VI.5.13.	Fomento de MIPYMES.	<b>56</b>
VI.5.14.	Aspectos particulares aplicables a los procedimientos de contratación.	<b>57</b>
VI.5.14.1.	De los contratos.	<b>57</b>
VI.5.14.2.	Formalización de contratos.	<b>57</b>
VI.5.14.3.	Responsable de firmar los contratos y convenios modificatorios.	<b>57</b>
VI.5.14.4.	Contratos abiertos.	<b>59</b>
VI.5.14.5.	Contratos plurianuales.	<b>59</b>
VI.5.14.6.	Contratos que inicien su vigencia en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en el que se formalicen.	<b>60</b>
VI.5.14.7.	Contratos marco.	<b>60</b>
VI.5.14.8.	Erogaciones en materia de comunicación social.	<b>60</b>
VI.5.14.9.	Contratos suscritos al amparo del artículo 1 de la LAASSP.	<b>60</b>
VI.5.14.10.	Aspectos relacionados con las obligaciones contractuales.	<b>61</b>
VI.5.14.10.1.	Del arbitraje.	<b>61</b>
VI.5.14.10.2.	De las garantías.	<b>61</b>
VI.5.14.10.3.	Garantía de cumplimiento.	<b>62</b>
VI.5.14.10.4.	Garantía de Anticipo.	<b>63</b>
VI.5.14.10.5.	Garantía de los bienes, arrendamientos y/o servicios.	<b>64</b>
VI.5.14.10.6.	Liberación de garantías.	<b>64</b>
VI.5.14.11.	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios.	<b>64</b>



VI.5.14.12.	De la administración del contrato.	<b>65</b>
VI.5.14.13.	Pagos.	<b>66</b>
VI.5.14.14.	Pagos anticipados.	<b>66</b>
VI.5.14.15.	Pagos progresivos.	<b>66</b>
VI.5.14.16.	Penas convencionales.	<b>67</b>
VI.5.14.16.1.	Bases.	<b>67</b>
VI.5.14.16.2.	Lineamientos.	<b>67</b>
VI.5.14.17.	Deductivas.	<b>68</b>
VI.5.14.18.	Supervisión y control para la recepción de bienes.	<b>69</b>
VI.5.14.19.	Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios.	<b>69</b>
VI.5.14.20.	Rescisión.	<b>69</b>
VI.5.14.21.	Terminación anticipada.	<b>70</b>
VI.5.14.22.	Suspensión temporal de los servicios.	<b>71</b>
VI.5.14.23.	Finiquito.	<b>71</b>
VII.	<b>COMPRANET</b>	<b>72</b>
VIII.	<b>BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES (BESA)</b>	<b>72</b>
IX.	<b>MODIFICACIÓN A LAS POBALINES.</b>	<b>73</b>
X.	<b>INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES.</b>	<b>73</b>
XI.	<b>TRANSITORIOS</b>	<b>73</b>



## I. INTRODUCCIÓN

Las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos 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, 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, imparcialidad, honradez y exclusivamente para los fines a que se encuentran destinados los recursos presupuestales para la adquisición, arrendamientos y 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas de las unidades administrativas llevar a cabo la óptima operación de las adquisiciones, arrendamientos 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, arrendamientos y servicios aplicables 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.**

- Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel (TLC México - Israel).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (TLC México – AELC).
- Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, y en específico la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México. (TLCUEM).



- Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón (TLC México-Japón).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile (TLC México – Chile).
- Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico.
- Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (TIPAT).
- Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia

## **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 General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- 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 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.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **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 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.



- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.
- “ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos” publicado el día 26/08/2022 en el DOF
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

## **Lineamientos**

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- 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 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

2023

- FUNCIÓNPÚBLICA/CT/01/2023: Cuenta de correo electrónico institucional para fines de acceso a la información.
- FUNCIÓNPÚBLICA/CT/02/2023: Casos en que no se dará trámite a una solicitud de acceso a la información.
- FUNCIÓNPÚBLICA/CT/03/2023: Derecho de acceso a la información se garantiza a través de documentos

2022

- FUNCIÓNPÚBLICA/CT/01/2022: Informes de Resultados Finales son de carácter público y su difusión no es potestativa sino de carácter obligatorio.
- FUNCIÓNPÚBLICA/CT/02/2022: Nombre de personas físicas o morales y sus representantes legales participantes en procedimientos de contratación y actos o instancias que deriven de éstos es información con presunción constitucional de relevancia pública.
- FUNCIÓNPÚBLICA/CT/03/2022: El nombre de las personas físicas o morales que contraten con el Estado contenidos en los informes de resultados finales de actos de fiscalización son de carácter público.

**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.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS EMPLEADAS

Para la adecuada comprensión de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de las definiciones y conceptos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, 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.-** 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.

**Acuerdo TICs.-** 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 6 de septiembre de 2021.

**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.-** Persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones



del proveedor o prestador del servicio, establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas.

**APF.-** Administración Pública Federal.

**Almacén.-** Área de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana encargada de la recepción, resguardo, control y suministro o entrega los bienes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**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 contratante (AC).-** La facultada en la dependencia para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

**Área requirente (AR).-** Aquélla que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**Área técnica (AT).-** La que en la dependencia o entidad 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 AT, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**Autorización plurianual.-** 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.

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

**CAAS.-** Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Caso Fortuito o Fuerza Mayor.-** Acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.

**CEDN.-** Coordinación de Estrategia Digital Nacional.



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

**CompraNet.-** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**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 específico.-** Instrumentos jurídicos que se elaborarán derivados del contrato marco correspondiente.

**Contratos 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 modificatorio.-** Instrumento jurídico mediante el cual las dependencias y entidades podrán, de conformidad con los artículos 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 (monto, cantidad, vigencia y/o plazo, o modificando algún otro aspecto que no implique novación de obligaciones).

**Convocatoria.-** Documento mediante el cual las AC dan a conocer los requerimientos legales, técnicos y económicos, que deberán cumplir los proveedores o prestadores de servicios interesados en participar en un procedimiento de contratación a través de LP y/o ITP; así como los términos y condiciones conforme a lo dispuesto en 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 y que será aprobado en el SUBRECO.

**CUCOP.-** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.

**Deductivas.-** Deducciones al pago de bienes o servicios que se aplican por el incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de los conceptos contemplados en el contrato formalizado.

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

**DGPPR.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

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

**IEPS.-** Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

**INCOTERMS.-** International Commercial Terms. Términos 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.

**LIC.-** Ley de la Infraestructura de la Calidad.

**LFAR.-** Ley Federal de Austeridad Republicana.

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



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

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

**Lineamientos de puntos y porcentajes.-** 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 por amenazas naturales.-** Lineamientos del Programa para la Atención de Emergencias por Amenazas Naturales; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2023.

**LP.-** Licitación pública.

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

**Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.-** Módulo de CompraNet que opera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del cual las dependencias y entidades, deberán formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los 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.-** Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana que estén previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

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

**OSD.-** Oferta subsecuente de descuento.

**PAAAS.-** Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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

**POBALINES.-** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**POTIC.-** Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

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

**SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.

**SI.-** Seguridad de la información.

**SSPC.-** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.-** 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.

**SUBRECO.-** Subcomité revisor de convocatorias para licitaciones pública e invitaciones a cuando menos tres personas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**Suficiencia presupuestal.-** Autorización de reserva de recursos que solicitan las unidades administrativas para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de oficio.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación.



**TIC.-** Tecnologías de información, comunicaciones, aplicaciones, bases de datos, servicios e infraestructura, 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.-** Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**UAF.-** Unidad de Administración y Finanzas.

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

**UTIC.-** Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en cada Institución.

Además de lo indicado en este Glosario, son aplicables a las presentes POBALINES las definiciones contenidas en la LAASSP y su 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, arrendamientos y servicios previstos en el artículo 3 de la LAASSP.

Los OAD jerárquicamente subordinados a la SSPC que tengan establecidos Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán la facultad de dictaminar sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la LAASSP. Para el caso que los OAD no cuenten con dicha facultad deberán sujetarse a las presentes disposiciones.

## **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, arrendamientos y servicios deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican.

### **V.1. Política de programación**



Los OAD y cada UA 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, arrendamientos y 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 DGRMSOP presentará el proyecto del PAAAS 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 a cada UA dicha información.

La DGPPR será la responsable de proporcionar a más tardar el 10 de enero de cada año a la DGRMSOP las cifras presupuestales para revisión del PAAAS, su difusión y publicación en CompraNet y en la página electrónica institucional.

Será responsabilidad de la DGRMSOP la actualización mensual del PAAAS, misma que se registrará en el sistema CompraNet y se publicará en la página de la SSPC.

Los OAD y cada UA, 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 las adquisiciones, arrendamientos y servicios que impliquen contrataciones de TIC, se deberán atender los requisitos, dictámenes, procedimientos y tramitaciones que se señalan en el Acuerdo TICs.

## **V.2. Política sobre las convocatorias para las licitaciones públicas 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.



El proyecto de convocatoria deberá someterse, invariablemente 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 SUBRECO 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 y los Órganos Administrativos Desconcentrados, a través del área responsable de las contrataciones, que se cumplan los requerimientos establecidos, la normatividad aplicable y 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 y los Órganos Administrativos Desconcentrados, 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 el caso de 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:

1. Se deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos para atender emergencias por amenazas naturales, en sus artículos 23 y 24, 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 solicitudes de insumos y servicios para el auxilio a la población damnificada derivadas de las Declaratorias de Emergencia, de conformidad con el Acuerdo por el que se establece una Situación de Emergencia emitido por la Coordinación Nacional de Protección Civil; asimismo la Dirección General para la Gestión de Riesgos será la administradora del contrato que proceda.
2. 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.

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 por amenazas naturales y demás normatividad aplicable.

Para otros casos de excepción contemplados en el artículo 41 de la LAASSP, se deberá observar lo siguiente:

La contratación de bienes y servicios se llevará 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.

En el caso del dictamen del CAAS, se deberá solicitar mediante oficio la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, adjuntando lo siguiente:

- a) Justificación del motivo de la excepción a realizar la LP.  
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 y, en su caso del artículo 72 del RLAASSP.
- b) La descripción de bienes y sus requerimientos técnicos.
- c) En el caso de AD, 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.
- d) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta.
- e) La forma y lugar de entrega (plazos de entrega o prestación de servicios).
- f) 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.
- g) La investigación de mercado y el resultado de la misma, de conformidad con los artículos 26 de la LAASSP y 28, 29 y 30 del RLAASSP.
- h) El lugar y fecha de la emisión;

Las AD que se ubiquen en rango de ITP, deberán ser autorizadas por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SSPC, de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP.

#### **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 AT, 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, 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 y/o prestación de 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, 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; la persona administradora del contrato deberá 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. 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 de procedimiento a seguir queda bajo la estricta responsabilidad de la DGRMSOP a través del área responsable de las contrataciones.

## **V.5. Política de consolidación**

**Consolidación Externa.-** Los bienes, arrendamientos y 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.

**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 o ITP de la solicitud de cotización correspondiente.

Los bienes, arrendamientos 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 RLFPRH, en el caso de los contratos, el área encargada de elaborar y gestionar la formalización de dichos instrumentos jurídicos, deberán turnar a la DGPPR para trámite de pago, un ejemplar en original del (los) contrato (s) una vez suscrito(s).

La DGRMSOP por conducto del área encargada de elaborar y gestionar la formalización de los instrumentos jurídicos, remitirá un tanto en original del contrato a la persona administradora del contrato, 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 DGPPR de la factura o recibo de honorarios debidamente requisitado.

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

Asimismo, la persona administradora del contrato deberá entregar adjunta a su(s) factura(s), la documentación que acredite la recepción satisfactoria de los bienes, arrendamientos y 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 y convenios**

La Dirección de Contratos y Normas adscrita a la DGRMSOP, es el área encargada de elaborar y gestionar la formalización de los instrumentos jurídicos previstos en la LAASSP, su RLAASSP, las presentes POBALINES y demás normatividad relativa; dichos instrumentos se realizarán conforme a lo establecido en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

## **V.8. Política para la 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, 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 1 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 del RLAASSP y las presentes POBALINES.

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, siempre y cuando se cuente con al menos una respuesta solvente, con lo cual se podrá proceder de inmediato a la



adjudicación respectiva, y se 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**

El AC con apoyo de los OAD y UA, conforme a lo establecido en el MAAGMAASSP, apartados 4.1.1.6, 4.1.1.7 y 4.1.1.8., elaborarán, registrarán, adecuarán y actualizarán su PAAAS en el módulo PAASOP del 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, 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 DGPPR en el ejercicio fiscal correspondiente.

En el mes diciembre de cada ejercicio fiscal, cada UA y los OAD, deberán capturar en el formato FO-PPI-01 denominado Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la información para la adquisición de bienes y contratación de servicios que integrará el PAAAS del año siguiente, de conformidad con su presupuesto autorizado.

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 de la persona 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 programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

La DGRMSOP podrá adicionar, modificar, suspender o cancelar dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, las programaciones de bienes y servicios, solicitadas por los OAD o las UA, a través de sus AR.

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



Será responsabilidad de las AR en coordinación con la AC y la DGPPR las actualizaciones al PAAAS, y 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, arrendamientos y servicios**

### **VI.2.1. El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

En la SSPC y en los OAD funcionará el CAAS de conformidad con 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. El subcomité revisor de convocatorias para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas**

El SUBRECO se encargará de:

- a) Revisar que los proyectos de convocatorias e invitaciones se apeguen a lo previsto por la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones aplicables;
- b) Verificar que se cumplan con los requisitos jurídicos, administrativos y técnicos necesarios, y
- c) 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, arrendamientos y servicios.

Se deberá contar con un Manual que prevea las disposiciones de integración y funcionamiento del SUBRECO.

### **VI.2.3. Procedimiento de contratación consolidada**

Es una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios, calidad y oportunidad.

#### **VI.2.3.1. 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 el AC, podrán



consolidar las necesidades de adquisiciones o arrendamiento 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 o designar el OAD que realizará los procedimientos de contratación respectivos.

### VI.2.3.2 Lineamientos

- I. Las contrataciones consolidadas, se efectuarán conforme a los niveles de agregación que a continuación se indican:
  - a) Contrataciones consolidadas entre UA, esto es, agrupando los requerimientos de un mismo bien o servicio de las UA centrales de la SSPC.
  - b) Contrataciones consolidadas entre OAD 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.
  - c) 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.
- II. Los niveles de consolidación descritos serán autorizados por los siguientes servidores públicos conforme al ámbito de competencia.

<b>Nivel de Consolidación</b>	<b>Nivel jerárquico mínimo del responsable de autorizar la consolidación</b>
Contrataciones consolidadas entre UA	Director (a) General o nivel equivalente.
Contrataciones consolidadas entre OAD	Director (a) General o nivel equivalente.
Contrataciones consolidadas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o nivel equivalente.

- III. La persona servidora pública 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.



- IV. 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.
- V. 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 (a) de Área.

### **VI.3. Áreas responsables de los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamientos y servicios**

#### **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 arrendamientos y servicios o bien aquéllas que los utilizarán, tendrán el carácter de AR.

El AC tendrá a su cargo la recepción, integración y revisión de todas las solicitudes de adquisición de bienes y de contratación de arrendamientos y servicios que formulen las AR, para iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.

#### **VI.3.2. Áreas contratantes**

La DGRMSOP y los OAD a través del área responsable de las contrataciones, tendrán el carácter de AC y les corresponderá la conducción de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de los arrendamientos 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 y servicios que requieran los OAD de la Dependencia que no cuenten con facultades para tal efecto.

#### **VI.3.3. Áreas técnicas**

Las UA de la SSPC y de los OAD, en su carácter de AT, 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 AT, podrá tener también el carácter de AR.

### VI.4. Requisitos y forma en que deberán integrar la documentación que acompañe la solicitud; así como el nivel jerárquico de las personas servidoras públicas 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, como se indica en la siguiente tabla:

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 original de la solicitud de contratación	X	X	X	X	X
Formato original de requisición de bienes o servicios FO-CON-03	X	X	X	X	X
Suficiencia presupuestal	X	X	X	X	X
Oficio de autorización especial de inversión					X
Oficio de liberación de inversión					X
Autorización para contratación plurianual		X			
Constancia de existencias de bienes en el almacén FO-CON-02	X				X
Autorización de erogación 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 para analizar la conveniencia de adquisición o arrendamiento	X	X			X
Estudios de costo beneficio	X				X
Estudios de sustentabilidad ambiental cuando sea aplicable	X	X	X	X	X



Petición de ofertas FO-CON-04 y cotizaciones	X	X	X	X	X
Investigación de mercado y resultado de la investigación de mercado FO-CON-05	X	X	X	X	X
Oficio de autorización de la DGRH tratándose de contratación de servicios de capacitación		X	X		
Autorización de la Dirección General de Comunicación Social el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la SSPC y para el caso de campañas publicitarias la autorización correspondiente		X			
Dictamen de Viabilidad Técnica de la DGRMSOP (tratándose de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios informáticos y de telecomunicaciones)		X			X
Oficio de 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 (tratándose de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios informáticos y de telecomunicaciones)		X			X
Dictamen técnico emitido por la CNED (tratándose de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios informáticos y de telecomunicaciones)		X			X
Normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y/o normas internacionales en que se sustente una contratación	X	X			X
Autorización para otorgar anticipo	X	X			X
Especificaciones de la contratación (anexo técnico)	X	X	X	X	X
Oficio de solicitud de modificación al PAAAS	X	X	X	X	X
Escrito de justificación con fundamento en el artículo 40 de la LAASSP en caso de que aplique	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 contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios

El oficio de solicitud de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá ser suscrito por la persona Titular del AR, con nivel mínimo de Director(a) General, dirigido a la persona Titular del AC, 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.

Para el caso de que la persona Titular del AR y el AC sea la misma persona, podrá solicitar la contratación para arrendamientos, arrendamientos y servicios la persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior.

### VI.4.2. Requisición de bienes, arrendamientos y servicios

La requisición de bienes, arrendamientos y servicios, deberá ser autorizada por la persona Titular del AR, 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*
<b>Casos de Excepción a LP, Artículo 41 de la LAASSP</b>	Director (a) General	Director(a) de Área
<b>Caso de Excepción a LP, por monto de actuación, artículo 42 de la LAASSP</b>	Director (a) General	Director(a) de Área
<b>LP, Artículo 26 Ter de la LAASSP</b>	Director (a) General	Director(a) de Área

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

La requisición de bienes, arrendamientos y servicios se realizará conforme al formato denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes, Arrendamientos y Servicios".

Las fechas límite para entregar las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en cada ejercicio anual vigente, cuya adquisición sea para ejercerse en ese mismo ejercicio fiscal, se darán a conocer por la DGPPR a los OAD y cada UA una vez que la SHCP emita los lineamientos de cierre presupuestal.

### VI.4.3. Suficiencia presupuestal



Las personas Titulares de las AR, solicitarán a la DGPPR la suficiencia presupuestal, y en el caso de los OAD a sus áreas de programación y presupuesto, acompañado del anexo técnico correspondiente 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.

#### **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 DGPPR o la persona 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 solicitarán a la DGPPR que 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 de la persona Titular del OAD respectivo.

#### **VI.4.6. Autorización para la contratación plurianual de bienes, arrendamientos y 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 DGPPR para que ésta gestione la autorización de la SHCP para celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Esta autorización es indispensable para que las AC inicien el trámite de contratación respectivo.

#### **VI.4.7. Constancia de no 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 solicitarán al responsable del control y custodia de bienes, la emisión de la constancia de no 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 el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, la persona 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 de la persona Titular de la SSPC, o bien, por la persona servidora pública en quien éste delegue dicha facultad, quien no podrá tener nivel inferior a Director(a) General.

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

Este es un requisito indispensable para que el AC 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 deberán solicitar por escrito a la DGRMSOP, información sobre la existencia de trabajos similares a aquéllos que se pretenda contratar. Dicha área, 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, la persona Titular del AR, bajo su estricta responsabilidad, justificará por escrito que dichos trabajos no pueden ser utilizados, remitiendo el documento en el que sustente las razones y motivos de tal decisión al AC para que inicie el trámite de contratación.

### **VI.4.8.3. Constancia 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 solicitar por escrito a la DGRH, información sobre personal capacitado en la SSPC para los fines que se pretenda contratar y elaborar una constancia suscrita



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 en su UA, ni en la Dependencia, acompañando respuesta de la DGRH.

#### **VI.4.9. Autorización 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 y exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o de cualquier otro tipo de foro y evento análogo están restringidas en cuanto a su ejercicio y por ende, requieren autorización por escrito de la persona Titular de la SSPC o por la persona servidora pública en quien éste delegue dicha función, quien no podrá tener nivel inferior a Director(a) General, por lo que las UA y los OAD, solicitarán su gestión por conducto de la DGPPR.

#### **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 la persona servidora pública designada para ello con nivel jerárquico mínimo de Director (a) de Área.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativos a contrataciones de TIC y/o SI, se deberá de elaborar el estudio de factibilidad, de conformidad con lo Acuerdo TICs.

#### **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 la persona Titular del AR, que ostente nivel jerárquico mínimo de Director(a) General.

En los casos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, relativos a contrataciones de TIC y/o SI, se deberá de elaborar el estudio costo beneficio, de conformidad con el Acuerdo TICs.

#### **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 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 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 la contratación respectiva.

#### **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.

#### **VI.4.15. Bienes y servicios informáticos o de comunicaciones**

Las AR, deberán enviar al área encargada de TIC 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 aprobación técnica que forme parte del portafolio de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, debiendo cumplir con lo establecido en el Acuerdo TICs.



## VI.4.16. Reducción de plazos

La persona Titular del AR, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32 de la LAASSP y 43 de RLAASSP, podrán solicitar a las AC la autorización de la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones, debiendo justificar y acreditar las razones de dicha solicitud. Las AC analizarán si dicha solicitud resulta procedente o no y determinarán lo conducente, lo cual se incluirá en el expediente de la contratación respectivo.

## 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, arrendamientos y 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, arrendamientos y 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;
- En su caso, los programas de trabajo;
- La forma de pago;
- Los plazos, lugares y condiciones de entrega de los bienes, del arrendamiento o de la prestación de los servicios;
- Especificar si el contrato es abierto o cerrado;
- La vigencia del contrato;
- Plazo para la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos y servicios;
- Porcentaje de penas convencionales a aplicar y/o la fórmula para la determinación de dichas penas convencionales;
- 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;
- 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;



- En su caso, porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil;
- 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 de la persona administradora del contrato, y
- Los demás elementos previstos en la normativa aplicable o que a juicio del AC y AR sean necesarios para precisar los alcances de la contratación.

El anexo técnico deberá estar firmado por la persona administradora del contrato, cuyo nivel jerárquico no deberá ser inferior al del Director(a) de Área.

Adicionalmente, los anexos técnicos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, relativos a contrataciones de TIC y/o SI, que hayan sido ingresados y aprobados en la herramienta de gestión de política TIC, dentro de la documentación soporte del dictamen técnico emitido por la CEDN con estatus favorable, no podrán ser alterados o modificados en las características técnicas y/o en caso de que la vigencia de la contratación no inicie en el ejercicio fiscal autorizado para la ejecución del proyecto, se deberá considerar que el dictamen técnico favorable previamente obtenido perderá su validez, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Acuerdo TICs.

#### **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 SSPC o, en su defecto, en forma conjunta el AR y el AC, llevarán a cabo una investigación de mercado.

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.

Además, con relación a las adquisiciones, arrendamientos o servicios, relativos a contrataciones de TIC y/o SI, se deberá elaborar el documento denominado resultado de la investigación de mercado, de acuerdo con lo establecido en el



artículo 23 inciso c), del Acuerdo TICs, mismo que será registrado en la herramienta de gestión de política TIC por la persona responsable del área de TIC en la SSPC.

## **VI.4.19. Anticipos**

De acuerdo con la naturaleza de los bienes a adquirir y bajo su responsabilidad, la persona Titular del AR, con nivel jerárquico mínimo de Director(a) 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.

La persona Titular del AR presentará al AC 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 las personas titulares de los OAD, quienes podrán designar por escrito a una persona servidora pública con nivel mínimo de Director(a) General, para el ejercicio de esta atribución.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que éste haya entregado al AC 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 la persona administradora 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 arrendamientos y servicios en la SSPC y sus OAD se llevarán a cabo preferentemente mediante el procedimiento de LP.

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; ITP o 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 considerar 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 AC 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, 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 LP Internacional Abierta arriba del Umbral, ya que se aplican Reglas de Tratados; solo en el caso de la LP 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 LP de carácter internacional bajo cobertura de los tratados no se aplica el margen de preferencia, ya que el espíritu de éstos 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 LP 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 párrafo 1, inciso (b) de la Sección G: Fórmula de Ajuste de los Umbrales del Capítulo 13 del T-MEC, 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:

- La cobertura de los tratados considere a la SSPC como una dependencia sujeta al cumplimiento del título o capítulo de compras del sector público;
- 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
- 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 IVA 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 AC y en los OAD, a través de su área de adquisiciones, deberán 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 APF.

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 la LP deberán atender lo dispuesto por los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP. La DGRMSOP por conducto de su AC, será responsable 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 AC, se encargarán de presentar los proyectos de convocatoria a revisión, análisis y aprobación a los SUBRECO 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 asentados 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, así como determinar el criterio de evaluación.

A partir de la recepción del oficio de solicitud de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios, el AR deberá acompañar 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 AC, elaborará la convocatoria correspondiente y 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 AC publicará la convocatoria en CompraNet 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 AC durante una LP en sus diversas modalidades serán los siguientes:

- a) LP nacional reservada de los Tratados de Libre Comercio (Superior Al Umbral Con Registro Sicorc) a 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) LP 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 y 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) LP 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) LP 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; os e haya declarado desierta una licitación, ya sea de carácter nacional o bajo la cobertura de Tratados, o bien, 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, arrendamientos y 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 bienes, arrendamientos y servicios que requieran instalación dadas sus características particulares, así como de juntas de aclaraciones adicionales, será determinado por el AR, quien deberá establecerlo en su anexo técnico para la elaboración de la convocatoria, 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 y los OAD, a través de su área responsable llevarán a cabo las contrataciones, analizarán el PAAAS y, en su caso, justificarán la conveniencia de utilizar la modalidad de OSD.

En cada caso, la DGRMSOP u homólogo en los OAD, deberán 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 de la persona Titular de la DGRMSOP realizar los procedimientos de contratación, 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, apertura de proposiciones y fallos; y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para presidir y participar en las mismas**

Las personas servidoras públicas facultadas para presidir las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de LP e ITP para suscribir los documentos que deriven de ellas serán, indistintamente:

- a) Las personas servidoras públicas responsables de las contrataciones.
- b) Las personas servidoras públicas que sean designadas por la persona Titular de la DGRMSOP u homólogo.

Las personas servidoras públicas invitadas para participar serán:

- a) Una persona servidora pública designada por el OIC,



- b) Una persona servidora pública designada por la UGAJT, y
- c) AR o AT.

Las personas servidoras públicas que asistan a las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallos; cuando menos, deberán contar con nivel jerárquico de Subdirección de Área.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse, de conformidad con el artículo 33 Bis de la LAASSP.

#### **VI.5.4. Plazos que durarán los impedimentos para recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos por el artículo 50, fracciones III y XIII, de la LAASSP**

##### **VI.5.4.1. 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.5.4.2. 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.5.5. Criterios de evaluación**

##### **VI.5.5.1. Puntos y Porcentajes**

En los procedimientos de contratación por LP e 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 este mecanismo, salvo que exista justificación expresa debidamente suscrita por la persona Titular del AR.

### **VI.5.5.2. Costo beneficio**

En los procedimientos de contratación por LP e ITP que se emplee el mecanismo de evaluación por costo beneficio referido en los artículos 36 de la LAASSP y 53 del RLAASSP, las AR 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 considerará 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:

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

### **VI.5.5.3. Binario**

En los procedimientos de contratación por LP e 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 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 del RLAASSP.

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.5.6. Evaluación técnica y económica de las proposiciones en los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; así como los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para evaluar y elaborar el dictamen de las propuestas**

La persona Titular del AR y/o AT, cuando resulte aplicable, o en su caso, la persona servidora pública con nivel no inferior a Director(a) 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.

Dicha persona servidora pública deberá elaborar y firmar una evaluación que motive y fundamente las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Con el objeto de permitir al AC, elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el AR deberá entregar la evaluación técnica de las proposiciones 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 AC.

El AC, por conducto de la persona servidora pública 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, la persona servidora pública que corresponda deberá elaborar y suscribir de manera fundada y motivada, las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

La DGRMSOP a través de su área responsable 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.

### **VI.5.7. Cancelación de partidas o de procedimientos de contratación y personas servidoras públicas facultadas para solicitarlo.**



Con base en lo dispuesto por los artículos 38, penúltimo párrafo y 52, antepenúltimo párrafo de la LAASSP, la persona Titular del AR solicitará al AC, la cancelación del procedimiento de contratación; o bien, la cancelación de partidas, debiendo fundamentar 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 DGPPR con cargo al presupuesto del AR.

#### **VI.5.8. Emisión del fallo y personas servidoras públicas facultadas para emitirlo.**

La persona servidora pública del AC responsable de conducir la licitación, elaborará y emitirá, con base en la evaluación legal y administrativa, técnica y económica, el acta de notificación de fallo del procedimiento de contratación.

La persona servidora pública del AC responsable de conducir la licitación, suscribirá el acta de notificación de fallo del procedimiento de contratación; misma que será rubricado y firmado por la persona servidora pública del AR a que se refiere el numeral VI.5.6 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.5.9. 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 la persona Titular de la DGRMSOP podrá instruir se proceda a la destrucción de las proposiciones que correspondan, en el caso de procedimientos electrónicos no aplica el presente numeral.

#### **VI.5.10. 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, la persona Titular del AC, suscribirá el escrito de justificación a que se refiere el artículo 40, párrafo segundo 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, arrendamientos y servicios que se encuentren comprendidos en las partidas cuya contratación se realizará de manera consolidada.

#### **VI.5.10.1. Excepciones por invitación a cuando menos tres personas fundamentadas de conformidad 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.5.10.2. Excepciones a la licitación pública que deben someterse a autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

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 la persona Titular de la SSPC, la persona Titular de la UAF o por la persona servidora pública en quien éste delegue dicha función, quien no podrá tener nivel inferior a Director(a) 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 en los procedimientos de contratación se realicen actos de corrupción, así como que las personas servidoras públicas 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, y
- 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.5.10.3. 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 la persona Titular del AR, 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 AC elaborar y suscribir el oficio de adjudicación correspondiente.

### **VI.5.11. Excepciones a la licitación pública 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 arrendamientos 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.

La persona Titular de la DGRMSOP, a través de sus áreas responsables de las contrataciones, será responsable de verificar que no se fraccionen las adquisiciones, arrendamientos y 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 AD.

### **VI.5.11.1. De la invitación a cuando menos tres personas**

Cuando sea el caso, la persona Titular del AR, solicitará al AC, 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. Sin embargo, el AC podrá realizar el procedimiento de contratación a través de LP.

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

Los facultados para suscribir las convocatorias y oficios de invitación, serán indistintamente las personas Titulares de la DGRMSOP, y su área responsable de la contratación;

Una vez que el AR entregue al AC, 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.

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

El AR, 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 AR de no programar una junta de aclaraciones por parte del AC será a petición expresa y por escrito del AR.

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 de la convocatoria, como a lo mencionado en el apartado VI.5.5 de estas POBALINES.

Para la emisión del fallo para la ITP se estará a lo mencionado en el apartado VI.5.8 de estas POBALINES.



## **VI.5.11.2. De la adjudicación directa**

La adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios que se adjudiquen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará a través del sistema CompraNet y 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 la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en la Ciudad de México, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la AD, la cual deberá ser autorizada por la persona servidora pública Titular del AR.

Las AD 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 la persona Titular del AR, 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 AC durante una AD serán de entre 30 y 45 días naturales.

## **VI.5.12. Contrataciones en el extranjero**

La adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y 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.

La persona Titular del AR 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 la persona Titular de la SSPC o bien por las personas servidoras públicas en los que se delegue dicha facultad.

La persona Titular del AR será facultado para autorizar el documento comprobatorio del gasto para sustentar la AD.

## **VI.5.13. Fomento de MIPYMES**



La persona Titular de la DGRMSOP a través de su área responsable 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 AR y las AC 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.5.14. Aspectos particulares aplicables a los procedimientos de contratación**

### **VI.5.14.1. De los contratos**

La AC enviará al área responsable de la formalización de los contratos, adscrita a la DGRMSOP o su equivalente en los OAD, según corresponda, el fallo o la notificación de adjudicación, los documentos y las especificaciones de la contratación, para que elabore el contrato.

El contrato que corresponda se elaborará conforme al Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, para lo cual se deberá contar con la firma electrónica avanzada (FIEL) vigente emitida por el SAT.

La formalización del contrato será dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la notificación del fallo o de la adjudicación.

La documentación remitida por el AC, dependerá del tipo de procedimiento de contratación. Para la elaboración de convenios modificatorios, la DGRMSOP a través del área responsable de la formalización de los contratos o su equivalente en los OAD recibirá del AR y/o la persona administradora 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 escrito original de la respuesta del proveedor.

El convenio modificatorio se elaborará conforme a lo establecido en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

### **VI.5.14.2. Formalización de contratos**

La formalización de los instrumentos jurídicos de contratación para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios estará a cargo de las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus respectivas competencias se encuentren facultadas para representar y comprometer a la SSPC o a los OAD, de conformidad con las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana 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 dentro de los quince (15) días naturales siguientes al de la notificación del fallo o de la adjudicación.

### **VI.5.14.3. Responsables de firmar los contratos y convenios modificatorios**

Las personas servidoras públicas responsables de suscribir los instrumentos contractuales, se determinarán de conformidad con lo siguiente:

<b>PERSONA SERVIDORA PÚBLICA</b>	<b>CONTRATOS</b>
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.).
Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios adscrita a la DGRMSOP, o quien asuma las atribuciones del mismo	Por un monto igual o superior a \$550,000.01 (Quinientos cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$4,999,999.99 (Cuatro millones novecientos 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 igual o menor a \$550,000.00 (Quinientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Todos los montos serán considerados con IVA incluido, para el caso de los contratos abiertos, se tomarán en cuenta los montos máximos.

Para convenios modificatorios, firmarán las mismas personas servidoras públicas que suscribieron el instrumento contractual original, o la persona que los sustituya en sus funciones.

En el caso de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y 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, únicamente se requerirá contar con la disposición presupuestaria que ejerza la persona Titular del AR y la documentación comprobatoria del gasto que cubra los requisitos que DGPPR u homólogo.



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

Asimismo, podrán firmar los contratos otras personas servidoras públicas 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.

#### **VI.5.14.4. Contratos abiertos**

Corresponde al AR determinar la conveniencia de celebrar contratos 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 AR deberá considerar para determinar la conveniencia de celebrar contratos 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 AR, por conducto de la persona servidora pública que se hubiere designado como administrador(a) del contrato supervisar su cumplimiento.

#### **VI.5.14.5. Contratos plurianuales**

Bajo su responsabilidad, la persona Titular del AR determinará y justificará la realización de contrataciones plurianuales y tramitará a través de la DGPPR 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 AR deberán atender, entre otros, los siguientes 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.



La persona Titular del AR, deberá presentar ante el AC, el oficio de autorización que emite la SHCP de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes, arrendamientos y servicios, atento a lo previsto por el artículo 25 de la LAASSP y 39, fracción I, inciso d) del RLAASSP.

#### **VI.5.14.6. Contratos que inicien su vigencia en el ejercicio fiscal siguiente a aquél en que se formalicen**

Corresponde a la persona Titular del AR justificar la procedencia de realizar la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y servicios cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se realice la formalización respectiva. Para dichos efectos, la persona Titular del AR 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 AR 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.5.14.7. Contratos marco**

El AR verificará en la página de internet de la SHCP, la existencia de contratos marco vigentes 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.5.14.8. Erogaciones en materia de comunicación social**

La persona 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 a la normatividad aplicable.

Los responsables de firmar las órdenes de transmisión, órdenes de inserción y órdenes de servicio, será la persona Titular del Área de Comunicación Social o su equivalente en los OAD.



## **VI.5.14.9. Contratos 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 del RLAASSP, 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 público, 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, 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 AR que solicite un procedimiento de contratación señalado con antelación, deberá integrar 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, y
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 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.5.14.10. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales**

### **VI.5.14.10.1. Del arbitraje**

Corresponde a la persona Titular del AR solicitar al área responsable de la formalización de los instrumentos jurídicos incluir la cláusula arbitral en los contratos; 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.5.14.10.2. De las garantías**

La DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de instrumentos jurídicos o las áreas equivalentes en los OAD, solicitarán las garantías que procedan de acuerdo con el procedimiento de contratación y las resguardarán.

La DGRMSOP a través del área responsable de la formalización de instrumentos jurídicos, deberá recepcionar las garantías y las deberá calificar y validar integrar en el informe correspondiente de acuerdo con las disposiciones emitidas por la TESOFE.

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.

Las garantías deberán ser entregadas conforme a los modelos determinados en las DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2022

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 debido a la naturaleza de la contratación, el AR 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 de la persona administrador(a) del contrato.

## **VI.5.14.10.3. Garantía de cumplimiento**

La garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato 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 AR 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, 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 derivadas de una LP o ITP sean menores o iguales al monto de AD establecido por el Decreto de PEF 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 AC.

#### **VI.5.14.10.4. 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 DGRMSOP a través de su área responsable de la formalización de los instrumentos jurídicos y las áreas equivalentes en los OAD deberá contar con la garantía del anticipo correspondiente, para la formalización del contrato respectivo de conformidad con el artículo 48 de la LAASSP, enviándola a la DGPPR para los trámites de pago que el AR realice.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago deberán entregarse previo a la fecha programada para el pago del anticipo en el instrumento jurídico de contratación a la DGPPR.

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.

La solicitud que realice el AR 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.5.14.10.5. Garantía de los bienes, arrendamientos y servicios**

En las especificaciones de la contratación, el AR determinará si para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos y 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 AR señalará las características de dichas garantías y los plazos durante los cuales deberán estar vigentes.

En las especificaciones de la contratación, el AR 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.5.14.10.6. Liberación de garantías**

De conformidad con la solicitud de liberación por escrito, que emita la persona administradora del contrato correspondiente, la DGRMSOP, a través de su área responsable de la formalización de instrumentos jurídicos, liberará las garantías a efecto de que el proveedor este en posibilidad de realizar la cancelación de las fianzas respectivas.



## **VI.5.14.11. 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 AR 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.5.14.12. De la administración del contrato**

La administración del contrato de las adquisiciones y de la contratación de arrendamientos y servicios, corresponderán a la persona Titular del AR o bien a la persona servidora pública que ésta hubiere designado por escrito para llevar a cabo tales funciones, quien deberá contar con nivel mínimo de Director(a) de Área; quien podrá auxiliarse para las funciones de supervisión de la persona servidora pública que designe para tal efecto, mismo que no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

La persona administradora del contrato será la 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 DGPPR a su registro contable, remitiendo al efecto la copia de la factura y la descripción y número de los bienes adquiridos.

Adicionalmente, la persona administradora del contrato será responsable de manera enunciativa más no limitativa de lo siguiente:

1. Conocer todas las declaraciones, cláusulas, anexo técnico, derechos y obligaciones de las partes, penas convencionales, deductivas, garantías, causales para la rescisión administrativa del contrato y/o la terminación anticipada del contrato;
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; así como el debido cumplimiento de los plazos y lugares señalados para la entrega o prestación de los mismos;
3. Una vez cumplidas las obligaciones en el contrato, 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;
4. 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;



5. Sustentar por escrito los casos en los que proceda el inicio de la rescisión administrativa del contrato, la terminación anticipada y la suspensión de la prestación de los servicios y comunicarlo por escrito al área encargada de la formalización de los instrumentos jurídicos, para que por su conducto se inicien los trámites correspondientes;
6. Elaborar y entregar los reportes correspondientes; así como supervisar, y en su caso validar, los reportes que el proveedor se encuentre obligado a presentar, y
7. Elaborar, en los casos que proceda, el finiquito del contrato.

### **VI.5.14.13. Pagos**

Los pagos por concepto de la adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos y 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 DGPPR 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 incumplimiento a lo establecido en los instrumentos contractuales, el AR a través de la persona administradora del contrato solicitará por escrito a la DGPPR 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, la persona administradora del contrato, informará al proveedor el monto del pago que deberá realizar por concepto de la aplicación de penas convencionales o deductivas determinadas. Asimismo, será responsabilidad de la persona administradora del contrato informar al AC 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.5.14.14. 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 AR autorizar el pago respectivo.



El AR, de forma justificada, deberá gestionar ante la SHCP a través de la DGPPR 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.5.14.15. Pagos progresivos**

En aquellas adquisiciones de bienes o contratación de arrendamientos y 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 correspondiente, así también conforme a las disposiciones aplicables.

#### **VI.5.14.16. Penas convencionales**

##### **VI.5.14.16.1. Bases**

En todos los contratos se establecerán penas convencionales. Las personas administradoras de los contratos determinarán el o los momentos en que éstas deberán aplicarse tomando en consideración los siguientes lineamientos.

##### **VI.5.14.16.2. Lineamientos**

- a. En los contratos de adquisición de bienes, deberán establecerse penas convencionales del 2 al 5 % por cada día natural de atraso en la entrega de los mismos, porcentaje que podrá determinar el AR;
- b. En los contratos de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional del 1 al 5% por cada día natural de atraso en la prestación del servicio, porcentaje que podrá determinar el AR;
- c. En cualquier caso, dicha pena no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, 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, la persona administradora del contrato será 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, la persona administradora del contrato será responsable 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. Para el procedimiento de aplicación de la pena convencional para los contratos de arrendamiento de bienes o de prestación de servicios, la persona administradora del contrato 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, y
- g. La pena convencional se calculará de acuerdo a los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

- Para el caso de bienes:  
 $pca = 2 \text{ al } 5 \times nda \times vbea$
- Para arrendamiento de bienes o prestación de servicios:  
 $pca = nda \times vspa$   
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

#### VI.5.14.17. 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 AR deberá determinar en el anexo técnico las causales, motivos, porcentajes y aplicación de dichas deductivas.

La persona administradora del contrato será la responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DGPPR, respecto de las deductivas que se hubieran determinado por causas imputables al proveedor.

De acuerdo a las características del servicio, las AR deberán establecer desde las bases de LP, ITP y en el anexo técnico, para el caso de AD 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) vigente, 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, la persona administradora del contrato, será la 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, la persona administradora del contrato, será la 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.5.14.18. Supervisión y control para la recepción de bienes**

Los bienes ingresarán a través del almacén general, debiendo comparecer un representante del AR y/o la persona administradora del contrato a fin de verificar que se cumplan las condiciones del contrato.

El AR a través de la persona administradora 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.

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.5.14.19. Rescisión, terminación anticipada de contrataciones y suspensión de prestación de servicios.**

La persona Titular del AR, con base en la información de la administradora del contrato, 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. La justificación y el acreditamiento de la(s) causal(es) deberá(n) constar en el expediente de contratación respectivo.



## **VI.5.14.20. Rescisión**

La persona administradora del contrato 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 se sujetará al procedimiento siguiente:

Se iniciará a partir de que el administrador del contrato 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, 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 DGPPR, 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.

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

## **VI.5.14.21. Terminación anticipada**

La persona administradora del contrato 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



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 AC. Salvo los casos motivo de la resolución de Autoridad Competente, debiendo en este supuesto el AC realizar la terminación anticipada y notificarla al proveedor y al AR.

La terminación anticipada del contrato se sustentará mediante dictamen emitido por la persona administradora del contrato, 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 la persona administradora del contrato.

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

#### **VI.5.14.22. Suspensión temporal de los servicios**

La persona administradora del contrato 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 contrato, e integrar la documentación para iniciar los trámites administrativos a que diere lugar.

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

La persona administradora 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 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.5.14.23. Finiquito

La elaboración del finiquito en casos de rescisión del contrato, la realizará la persona Titular del AR con nivel jerárquico mínimo de Director(a) General o la persona 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, y
- 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, 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 AC 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 de la persona Titular de la DGRMSOP o de la persona servidora pública 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. BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES (BESA)**

La Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA), es el sistema electrónico en el cual se lleva el control y seguimiento de los contratos y operaciones que realizan las dependencias, entidades y los entes públicos estatales y municipales de las adquisiciones públicas, con un monto igual o superior a los 15 millones de pesos.

## **IX. MODIFICACIONES A LAS POBALINES**

Toda persona servidora pública de la SSPC, por conducto de las personas titulares de las AR a las que estén adscritos, podrá proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que la sustenten. Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario(a) Técnico(a) 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(a) del mismo las someterá a la autorización del C. Secretario(a) 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(a) Técnico(a) del Comité, será el responsable de difundir las POBALINES.

## **X. INTERPRETACIÓN DE LAS POBALINES**

Corresponderá al CAAS interpretar para efectos administrativos de la SSPC las disposiciones contenidas en las POBALINES. El Secretario(a) Técnico(a) del CAAS podrá, cuando así lo considere procedente, solicitar la opinión normativa de la UGAJT 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.

## **XI. TRANSITORIOS**



# SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA**

**ÚNICO.-** Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del Acuerdo por el que se emiten en el Diario Oficial de la Federación y se delegan en las personas servidoras públicas de la DRGMSOP las facultades para firmar contratos.

En la Ciudad de México, a los **xxx** días del mes de **xxxx** de 2023.

**LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA  
LCDA. ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**