

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES
Y RECURSOS MATERIALES

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	14
4. POLÍTICAS	15
5. BASES Y LINEAMIENTOS	16
5.1. Del proceso de planeación, programación y presupuestación.....	16
5.2. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).....	18
5.3. De la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios y nivel de servidores públicos facultados para suscribir los documentos correspondientes.....	20
5.4. Oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios.....	26
5.4.1. Cartas de Ausencia de Conflictos de Interés	26
5.4.2. Constancia de existencia de bienes en Almacén (FO-CON-02).....	27
5.4.3. Requisición de bienes y/o servicios.	27
5.4.4. Anexo Técnico.....	27
5.4.5. Suficiencia de Disponibilidad Presupuestaria.....	30
5.4.6. Estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra, de bienes.....	30
5.4.7. Estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos	31
5.4.8. Investigación de Mercado	32
5.4.9. Aspectos de sustentabilidad ambiental.....	33
5.4.10. De la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	34
5.4.11. De la facultad de las personas servidoras públicas para llevar a cabo los procedimientos de contratación	36
5.4.12. Excepción a la licitación pública con fundamento en los artículos 40 y 41 de la LAASSP.....	43
5.4.13. Excepción a la licitación pública con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.....	44
5.4.14. Adjudicaciones directas cuyo monto sea menor a 300 veces el valor diario de la UMA	44
5.4.15. Contrataciones con Entes Públicos.....	45
5.4.16. Del procedimiento de devolución o destrucción de documentos relativos a procedimientos de contratación celebrados por la SRE.	47

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	2 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.4.17.	De los términos de entrega y pago de impuestos en los procedimientos de carácter internacional.....	47
5.4.18.	Programa de desarrollo de proveedores y programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las MIPYME.....	48
5.4.19.	Registro Único de Proveedores.....	48
5.5.	De los contratos, pedidos y sus convenios modificatorios	48
5.5.1.	Elaboración.....	48
5.5.2.	Formalización	50
5.5.3.	Elaboración y formalización de los convenios modificatorios	51
5.5.4.	De los contratos o pedidos abiertos.....	52
5.5.5.	Administración de los contratos, pedidos y convenios modificatorios formalizados por la SRE.....	52
5.6.	De los aspectos relacionados con las obligaciones contractuales.	55
5.6.1.	Anticipos.....	55
5.6.2.	Entrega de los bienes y/o prestación de los servicios.....	56
5.6.3.	Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar incrementos o decrementos de precios.....	59
5.6.4.	Pagos.....	60
5.6.5.	Pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.....	62
5.6.6.	Lapsos para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos a los proveedores.....	62
5.6.7.	Garantías de bienes, arrendamientos y servicios	62
5.6.8.	Garantía de cumplimiento.....	63
5.6.9.	Garantía de Anticipo.....	66
5.6.10.	Efectividad de la garantía de cumplimiento.....	66
5.6.11.	Póliza de Responsabilidad Civil.....	67
5.6.12.	Penas convencionales y deductivas.....	67
5.6.13.	Rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de la prestación del servicio.....	68
5.6.14.	Prórrogas	70
5.7.	Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones	70
6.	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.....	71
6.1.	Generalidades de las contrataciones de bienes muebles y servicios	71
6.2.	Aspectos presupuestarios, en las actividades realizadas en el exterior	72
6.3.	Planeación y procedimientos de contratación en el exterior	75
6.3.1.	Planeación	75
6.3.2.	Procedimiento de contratación.....	77
6.4.	Criterios de adjudicación para la selección del proveedor	81

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	3 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.5. Solicitud de autorización	82
6.5.1. Las áreas requirentes deberán gestionar las autorizaciones correspondientes de conformidad con lo siguiente:	82
6.5.2. Proceso de autorización de solicitudes	85
6.6. Formalización de contrato	86
6.7. Recepción de los bienes o servicios	89
6.8. Pagos, pagos anticipados y anticipos	90
6.8.1. Pagos	90
6.8.2. Pagos anticipados y anticipos	90
6.9. Reportes	92
6.10. Adquisiciones, arrendamientos o servicios adjudicados por casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor	92
6.11. Consideraciones Finales Específicas	94
6.11.1. Adquisición de bienes muebles de inversión.	94
6.11.2. Arrendamiento de bienes muebles.	96
6.11.3. Contratación de servicios.	97
6.11.4. Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones	98
7. DE LAS MODIFICACIONES A LAS POBALINES	100
8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	100

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	4 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene por objetivo establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) para la planeación, programación, presupuestación, celebración y administración de los actos jurídicos y administrativos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Representaciones de México en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el óptimo desempeño de las mismas y/o cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores les confiere.

En el marco del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estas políticas, bases y lineamientos, se inscriben para asegurar que los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez en cada uno de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo por parte de esta Secretaría, para lo cual las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán por regla general, a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Asimismo, en este documento de carácter normativo, se determinan los alcances y atribuciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores que deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, previendo dentro del mismo, las directrices a observar en cada etapa o momento del procedimiento de contratación y hasta la entrega de los bienes, conclusión de los arrendamientos o de la prestación de los servicios.

Dado lo anterior, la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de su titular, emite las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con fundamento en lo previsto en los artículos 1º, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y 3º de su Reglamento, y en congruencia con los lineamientos del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	5 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Las presentes POBALINES fueron dictaminadas de manera favorable, en la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 23 de mayo de dos mil veinticuatro, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que el Pleno aprobó que la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SRE, solicite al área correspondiente, que las presentes POBALINES, sean sometidas a la aprobación de la Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y que sean difundidas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	6 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

En las presentes Políticas, Bases y Lineamientos resultan aplicables las definiciones, siglas y acrónimos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y adicionalmente se entenderá por:

ADEFAS o Pasivo Circulante: Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos, incluido el gasto devengado, cuya cuenta por liquidar correspondiente está pendiente de presentarse a la Tesorería, así como las cuentas por liquidar presentadas a ésta que quedaron pendientes de pago, en términos del artículo 2 fracción XVIII del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y su última reforma el 13 de noviembre de 2020.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación por monto máximo de adjudicación de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, que se determinen por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores o por los supuestos de excepción contemplados por la LAASSP y la normatividad vigente.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Las comprendidas en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

AECP: Área de Especialidad en Contrataciones Públicas en el Ramo Relaciones Exteriores.

Anexo Técnico: Documento mediante el cual se describen las características técnicas de los bienes, arrendamientos y/o servicios; así como sus condiciones contractuales, y que forman parte integrante de las Convocatorias y/o contratos o pedidos.

Área Consolidadora: Unidad Administrativa y/u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores, responsable de agrupar e integrar las necesidades de adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de uso generalizado que requieran las demás UA y/u OAD.

Área Contratante: La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes para las

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	7 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro de la República Mexicana, de conformidad con las facultades para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios a cargo de las mismas, establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y para el caso de las contrataciones que se realizan en el exterior, las áreas contratantes son las RME's.

Área Requirente: El área que solicite o requiera la adquisición, arrendamiento o servicio, entendida ésta como la Unidad Administrativa y/u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores o la RME's.

Área Técnica: Área de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores u RME's, en la que recae la responsabilidad de elaborar las especificaciones técnicas, evaluar y dictaminar los aspectos técnicos de las propuestas que los proveedores y/o prestadores de servicios presenten en los procedimientos de contratación y en los cuales se sustenten las adjudicaciones correspondientes. Dicha área podrá tener también el carácter de área requirente.

Bienes de Inversión: Aquellos susceptibles de contar con un número de inventario, conforme a la normatividad en materia de activo fijo, y cuya naturaleza quede comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

CASCB: Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes en la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional, unidad de Apoyo Técnico de la Oficina de la Presidencia de la República, con atribuciones para emitir disposiciones administrativas, manuales, guías, instructivos y demás instrumentos análogos para el desarrollo de sus funciones, así como elaborar y coordinar la Estrategia Digital Nacional, darle seguimiento y evaluarla; requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, así como participar en coordinación con las dependencias y entidades competentes, en el diseño y formulación de las especificaciones y estándares para las adquisiciones y arrendamientos de bienes o prestación de servicios de tecnologías de la información y comunicación; entre otras relativas a gobierno digital, así como al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	8 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Conflictos de Intereses: Posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Consolidación: Acumulación de requerimientos de varias Unidades Administrativas y/u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores de uso común o generalizado, a través de una sola Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Comité o CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Contratos abiertos: Acuerdo de voluntades para crear, transferir derechos y obligaciones, suscrito entre los servidores públicos de la SRE que cuenten con facultades para ello y el Proveedor y/o Prestador de Servicios que resulte adjudicado en un procedimiento de contratación, cuyo objeto sea adquirir bienes; la contratación de arrendamientos y/o la prestación de servicios, de manera reiterada, en los cuales se establecerá invariablemente una cantidad o presupuesto mínimo y máximo.

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuyo monto sea mayor a los montos máximos aprobados para los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para cada ejercicio fiscal, con la finalidad de efectuar la adjudicación de bienes y la contratación de arrendamientos o servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública.

CUCOP: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas; es un clasificador que ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de las LAASSP y LOPSRM, su estructura

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	9 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

se correlaciona con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) que emite la SHCP, lo que permitirá contar con un instrumento de registro, contratación, programación, análisis y seguimiento de las contrataciones públicas.

DAC: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales en la Unidad de Administración y Finanzas.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la Unidad de Administración y Finanzas.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en la Unidad de Administración y Finanzas.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación en la Unidad de Administración y Finanzas.

DIM: Dirección de Área con facultades sobre disposiciones de investigación de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002.

INCOTERMS: Términos comerciales internacionales vigentes que definen y distribuyen claramente las obligaciones, los gastos y los riesgos del transporte internacional y del seguro entre el vendedor y el comprador. Estos términos son reconocidos como estándares Internacionales por las autoridades aduaneras y las cortes en todos los países.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	10 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LGDFS: Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

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

MPNPRME: Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Módulo PAAASOP: Módulo de captura en línea del sistema CompraNet, que permite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, capturar y actualizar el "Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios." (PAAAS), así como el "Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas." (PAOP).

Normas Presupuestales: Las disposiciones jurídicas relativas a la planeación, programación, ejecución y control de las erogaciones presupuestales.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Relaciones Exteriores enlistados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Pedido: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuyo monto sea igual o menor a los montos máximos aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para cada ejercicio fiscal, con la finalidad de efectuar la adjudicación de bienes y la contratación de arrendamientos o servicios mediante los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	11 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

Ingresos Excedentes: los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.

Requisición: Formato mediante el cual, las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.

RISRE: Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RME's: Representaciones de México en el Exterior (Embajadas, Consulados, Secciones Consulares, Misiones, Institutos Culturales, Oficinas de Representación y Oficinas de Enlace).

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SUBRECO: Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SUBFP: Subsecretaria de la Función Pública.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	12 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Sustentabilidad Ambiental: se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

TESOFE: Tesorería de la Federación. Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal.

TIC: Tecnologías de información y comunicación.

UA: Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, enlistados en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

UMA: Unidad de Medida y Actualización. Es el valor sin considerar el I.V.A. que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	13 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes POBALINES son el conjunto de normas internas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables a las UA, OAD y RME's , por lo que su observancia será obligatoria y general para las personas servidoras públicas de la SRE que intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, indistintamente, con el carácter de Área Contratante, Área Requirente, Área Técnica, Área Consolidadora, Administrador del Contrato, reconocidos en la LAASSP y el RLAASSP.

Las presentes POBALINES podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean dictaminadas por el Comité en términos del artículo 22 fracción III de la LAASSP, y el documento final sea autorizado por la persona servidora pública titular de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	14 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4. POLÍTICAS.

Para la efectiva aplicación del presente documento, las personas servidoras públicas que participen y/o por las facultades que tiene encomendadas, se encuentren involucradas en los mismos, observarán los principios y fines previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las siguientes políticas:

- 4.1.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán contribuir a la mejora de los planes, programas, procesos, procedimientos y actividades institucionales de la SRE, se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 4.2.** Con base en la dinámica presupuestal, las áreas contratante, requirentes, técnicas y consolidadoras establecerán la coordinación necesaria para llevar a cabo la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, debiendo observar las disposiciones en materia de ahorro, austeridad y eficiencia previstas en la Ley Federal de Austeridad Republicana, los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal y el PEF emitido para cada ejercicio fiscal.
- 4.3.** La UAF Identificará los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada, a fin de obtener las mejores condiciones para la SRE y, en su caso, proponer a la SHCP la celebración de contratos marco, que permitan una mayor participación de la micro, pequeña y mediana empresa.
- 4.4.** Los procedimientos de contratación fomentarán la transparencia, la simplificación administrativa de las UA, OAD y RME's, así como las relaciones con la ciudadanía en los trámites y servicios que brinda la SRE.
- 4.5.** Los procedimientos de contratación se sujetarán a las asignaciones, previsiones y adecuaciones presupuestales de cada Área Requirente, a los umbrales previstos en los Tratados, a los montos máximos de adjudicación determinados por el Comité, y a los planes, programas, proyectos y actividades institucionales de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	15 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- 4.6.** La DGBIRM será la UA responsable de conducir los procedimientos de contratación tendientes a la adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, a solicitud por escrito de las Áreas Requirientes, previo cumplimiento de las disposiciones previstas en la LAASSP, el RLAASSP, las presentes POBALINES y demás disposiciones aplicables vigentes.
- 4.7.** Las personas servidoras públicas que participen y/o intervengan en los procedimientos de contratación deberán observar el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
- 4.8.** El Área Contratante, con el apoyo de las Áreas Consolidadora, Requiriente y/o Técnica, con base en el resultado de la investigación de mercado y considerando los elementos de la requisición, determinará el procedimiento de contratación, su carácter, modalidad, así como la estrategia de contratación que garantice las mejores condiciones respecto a precios, cantidad, calidad y oportunidad para la SRE. Tratándose de los procedimientos de contratación que se integren por varias partidas, y como parte de la estrategia, cada partida deberá contar con un Administrador, quien a su vez podrá auxiliarse del servidor público que designe el Titular del Área Requiriente, en su caso.
- 4.9.** Las Áreas Requirientes serán responsables de definir las características y especificaciones técnicas, volúmenes, cantidades, muestras, criterios de adjudicación por puntos, porcentajes, de costo-beneficio, precios de referencia o binario y, en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, tiempos de entrega, justificación de marca (si fuera necesario) y los demás requisitos previstos en la LAASSP, RLAASSP y el MAAGMAASSP. Asimismo, deberán determinar penas por atraso, deducciones al pago, causales específicas de rescisión, en su caso la fórmula o mecanismo de ajuste de precios y método para su aplicación.

5. BASES Y LINEAMIENTOS.

5.1. Del proceso de planeación, programación y presupuestación

- 5.1.1.** Las UA, OAD y RME's de la SRE, serán responsables de realizar una adecuada identificación de necesidades de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para todas y cada una de sus áreas de adscripción, así como de aquellas que sean de uso recurrente y generalizado para toda la SRE, lo cual podrán realizar, con base en el análisis del registro histórico de los consumos de bienes en años anteriores, modificación o eliminación de programas,

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	16 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

niveles en los inventarios de Almacén General antecedentes de trámites y servicios, modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos y organizacionales de la SRE.

5.1.2. Una vez identificadas las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA y OAD serán responsables de elaborar el PAAAS de todas y cada una de sus áreas de adscripción, conforme a los lineamientos comunicados por la SUBFP y la UAF, en coordinación con la DGBIRM y la DGPOP.

5.1.3. Se entenderá por necesidades extraordinarias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aquellos requerimientos urgentes que formulen las UA, OAD y RME's que deriven de autorizaciones presupuestarias adicionales, situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor o bien surjan para el cumplimiento de actividades y/o compromisos institucionales y/o internacionales asumidos por la SRE.

Las necesidades extraordinarias deberán acompañarse de los documentos comprobatorios que justifiquen la necesidad de contratar los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, asimismo, deberán estar sujetos a la disponibilidad presupuestal, los plazos y fechas límites del proceso presupuestario que en su caso comunique la SHCP y/o la DGPOP, en correspondencia con los plazos previstos para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

No se entenderán como necesidades extraordinarias aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que dejaron de ser requeridas conforme a la programación realizada en el PAAAS por las Áreas Requirentes.

5.1.4. Cada Área Requirente, bajo su responsabilidad, deberá efectuar, a través de su anteproyecto de presupuesto anual, el cálculo, la programación y presupuesto de los bienes y servicios necesarios para su operación, con excepción de aquellas partidas centralizadas por las UA, las cuales serán responsables de realizar dicho proceso para estas partidas.

5.1.5. En el caso específico de las necesidades correspondientes al Capítulo de Gasto 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, las áreas requirentes establecerán dichas necesidades con

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	17 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

cargo a este capítulo de gasto y partidas correspondientes, anexando la justificación respectiva, para lo cual deberán considerar, previa consulta sobre la existencia de bienes muebles en el Almacén General de la SRE y el costo beneficio de la reparación de los que se tengan en existencia, con el fin de justificar la conveniencia de las adquisiciones de este tipo de bienes o el reaprovechamiento de los bienes con los que se cuenta. Lo anterior, a fin de que dicha Área Requiriente realice el trámite respectivo de su Programa y/o Proyecto de Inversión ante la DGPOP, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

El Programa y/o Proyecto de Inversión deberá contar invariablemente con la autorización de la UAF de la SRE, previo visto bueno de las personas servidoras públicas titulares de la DGBIRM y DGTII en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.1.6. Será responsabilidad de la DGPOP, conforme a las disposiciones contenidas en las normas presupuestarias gestionar y/o efectuar las adecuaciones y demás trámites presupuestarios que le sean solicitados por las Áreas Requirientes, a efecto de que la SRE esté en posibilidad de realizar los pagos con motivo de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.

Asimismo, deberá verificar que los recursos aplicados o erogados se apeguen o encuentren alineados a los objetivos, estrategias, acciones y/o prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales de la SRE, y conforme a la estructura programática, el PEF para cada ejercicio fiscal y los Programas Operativos Anuales.

5.1.7. Será responsabilidad de la DGBIRM incluir en su Anteproyecto de Programación-Presupuestación, el cálculo y la calendarización de los montos de los bienes contenidos en el Cuadro Básico del Almacén General para la SRE, además de sus requerimientos específicos. De igual forma, la DGTII deberá prever en su programación-presupuestación las necesidades de la SRE en materia de tecnologías y comunicaciones.

5.2. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

5.2.1. Cada UA y OAD será responsable de elaborar su PAAAS del ejercicio fiscal siguiente, conforme a los recursos autorizados en el PEF y comunicados por la DGPOP, para lo cual, la DGBIRM a través de la CASCB, durante el último

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	18 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

trimestre del año en curso, remitirá a las UA y OAD los lineamientos y formatos que para tal efecto se establezcan por parte de la SHCP para llevar a cabo dicha actividad.

A más tardar en la segunda semana del mes de diciembre de cada año, los titulares de las UA y OAD deberán remitir por escrito a la DGBIRM, sus requerimientos de bienes de consumo y/o inversión, arrendamientos y servicios, conforme a los formatos y lineamientos referidos, con la finalidad de que la DGBIRM, a través de la CASCB esté en posibilidad de integrarlos en el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SRE.

En la integración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se deberán incluir en el PAAAS, las UA y OAD deberán determinar el monto que se considera susceptible de compra a micro, pequeñas y medianas empresas con las cuales realizarán las acciones de compra al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP y 82 del RLAASSP.

5.2.2. Será responsabilidad de la DGBIRM someter el PAAAS de la SRE a revisión del Comité, en términos de lo previsto en el artículo 22 fracción I de la LAASSP, en la primera sesión ordinaria del año en curso, así como gestionar su aprobación por parte del Titular de la UAF de la SRE, y su difusión en la página de internet de la SRE y CompraNet, a más tardar, el 31 de enero del ejercicio fiscal en curso

5.2.3. Las UA y OAD deberán actualizar su PAAAS previamente elaborado, conforme al ejercicio del presupuesto asignado y/o modificado, así como derivado del cumplimiento y/o seguimiento de los programas y/o compromisos asumidos, por lo que podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios originalmente programados, debiendo comunicar los ajustes a realizar a la programación original, a la DGBIRM, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al cierre del mes anterior.

Dichas modificaciones al PAAAS se realizarán conforme a los lineamientos, plazos y formatos previamente comunicados por la DGBIRM y serán sometidos a revisión del Comité en la sesión que corresponda, para su posterior aprobación por parte del Titular de la UAF y publicación de su

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	19 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

actualización en la página de internet de la SRE y CompraNet, misma que se deberá gestionar por parte de la DGBIRM, a través de la CASCB.

Los ajustes que se lleven a cabo en el PAAAS no generaran responsabilidad alguna para las UA, OAD, la DGBIRM y/o la SRE.

5.2.4 La CASCB será el área responsable de integrar, registrar y actualizar el PAAAS, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP, y a la información que remitan las UA y OAD.

5.3. De la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios y nivel de servidores públicos facultados para suscribir los documentos correspondientes.

Es responsabilidad de las Áreas Requirentes gestionar, recabar, obtener e integrar los documentos que en términos de la LAASSP, el RLAASSP, el MAAGAASSP y demás lineamientos, criterios o normatividad resulta aplicable al tipo de contratación a solicitar, de acuerdo con el listado que se inserta de manera enunciativa más no limitativa:

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, congresos, convenciones y exposiciones, gastos de orden social	Servicios del capítulo 3000
1	Oficio de solicitud , firmado por la persona servidora pública TITULAR DEL AREA REQUIRENTE señalando nombre y cargo de la persona que representara al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de la administración del CONTRATO/PEDIDO	X	X	X	X

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	20 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, congresos, convenciones y exposiciones, gastos de orden social	Servicios del capítulo 3000
2	Justificación de la Necesidad de la contratación suscrita por la persona servidora pública Titular del Área Requirente, en conjunto con el Titular del Área Técnica, en su caso. En dicha justificación, se indicará que el objeto de lo que se pretende contratar resulta necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales encomendadas a cada UA y OAD. Adicionalmente, para el caso de los servicios profesionales de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones se deberá expresar que los mismos son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.	X	X	X	X
3	Cartas de Ausencia de Conflicto de Interés , suscritas por todas las personas servidoras públicas involucradas en el procedimiento de contratación.	X	X	X	X
4	Constancia de existencias de Bienes en Almacén (FO-CON-02) o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, suscrita por la persona servidora pública titular del Área Requirente y la persona servidora pública Responsable del Almacén General de la Dirección de Control de Bienes, con sello.	x	x		
5	Suficiencia de Disponibilidad Presupuestaria que acredite que el Área Requirente cuenta con recursos presupuestarios en la partida correspondiente, firmado	X	X	X	X

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	21 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, congresos, convenciones y exposiciones, gastos de orden social	Servicios del capítulo 3000
	por la DGPOP.				
6	Requisición (FO-CON-03) de bienes, arrendamientos o servicios firmada por la persona servidora pública Titular del Área Requirente, conforme al formato autorizado en el MAAGAASSP.	X	X	X	X
7	Anexo Técnico firmado por la persona servidora pública Titular del Área Requirente, y en su caso el Área Técnica y/o la persona servidora pública Administradora del CONTRATO/PEDIDO (impreso y medio magnético).	X	X	X	X
8	Documentación que acredite que la adquisición, arrendamiento o la prestación del servicio se encuentra incluida en el PAAAS .	X	X	X	X
9	Investigación de mercado del bien o servicio de acuerdo con la normatividad vigente [anexando los soportes respectivos, búsqueda realizada entre otros en CompraNet, a falta de ésta la información histórica, Solicitudes de Cotización (FO-CON-04), Cotizaciones, Resultado de la Investigación de Mercado (FO-CON-05)] Análisis de la Investigación de Mercado suscrito por la persona servidora pública Titular del Área Requirente y la persona servidora pública Titular del Área Técnica, en su caso.	X	X	X	X
10	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión , en los casos de bienes de inversión.		X		

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	22 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, congresos, convenciones y exposiciones, gastos de orden social	Servicios del capítulo 3000
11	En su caso, Dictamen Técnico emitido por la CEDN a un proyecto de contratación en materia de TIC y/o de Seguridad de la Información, así como la opinión favorable del AECP a dicho proyecto.	x	x	x	x
12	En su caso, Dictamen Técnico sobre la procedencia de la contratación, emitido por el Titular de la DGTII.	x	x	x	x
13	En su caso, Autorización Especial para llevar a cabo el procedimiento de contratación de manera anticipada y/o Plurianual correspondiente, emitida a través del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales administrado por la SHCP.	x	x	x	x
14	Autorización del C. Secretario o de la persona servidora pública Titular de la UAF para la erogación de recursos presupuestarios.			x	
15	Oficio de existencia de trabajos sobre la materia de que se trate, emitido por la DGBIRM, excepto para congresos, convenciones y exposiciones y gastos de orden social.			x	

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	23 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, congresos, convenciones y exposiciones, gastos de orden social	Servicios del capítulo 3000
16	Dictamen de la persona servidora pública Titular de la DGSERH, en el cual se informe sobre la no existencia de personal suficiente y capacitado para realizar los trabajos de consultoría, asesoría, estudios o investigación que se pretendan contratar, excepto para congresos, convenciones y exposiciones y gastos de orden social.			X	
17	Escrito de la persona servidora pública Titular del Área Requirente haciendo constar que las personas que se contraten no desempeñarán funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, excepto para congresos, convenciones y exposiciones y gastos de orden social.			X	
18	Estudio de Factibilidad para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes		X		
19	Estudio de Costo Beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos	X	X		
20	En su caso, solicitud de reducción de plazos para el procedimiento de licitación pública, debidamente fundado, motivado y firmado por el Titular del Área Requirente.	X	X	X	X
21	Documento de la persona servidora pública Titular del Área Requirente que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario .	X	X	X	X

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	24 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

No.	Requisito	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, congresos, convenciones y exposiciones, gastos de orden social	Servicios del capítulo 3000
22	En su caso, Manifestación del Ente Público a contratar, de que tiene o cuenta con recursos propios en al menos 51% del monto total del CONTRATO/PEDIDO que se pretende formalizar, o bien o bien, de requerirlo, éste no exceda del 49% de dicho monto.	x	x	x	x
23	En su caso, documentación que acredite que el Ente Público a contratar, cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicio requerido.	x	x	x	x

Las Áreas Requirientes proporcionarán a la DGBIRM la documentación previamente indicada, de acuerdo con la naturaleza de la contratación a solicitar, de conformidad con los siguientes plazos:

- Para los procedimientos de **licitación pública**, con una anticipación mínima de 45 (cuarenta y cinco) días naturales previos al inicio del arrendamiento y/o servicio o a la entrega de los bienes solicitados.
- En el caso de **invitación a cuando menos tres personas**, las unidades administrativas deberán solicitar a la DGBIRM la contratación correspondiente, con una anticipación mínima de 35 (treinta y cinco) días naturales previos al inicio del arrendamiento y/o servicio o a la entrega de los bienes solicitados.
- Tratándose de **adjudicaciones directas** (artículos 1 sexto párrafo, 41 y 42 de la LAASSP), con una anticipación mínima de 30 (treinta) días naturales previos al inicio del arrendamiento y/o servicio o a la entrega de los bienes solicitados. Para el caso de las adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 41 de la LAASSP, adicionalmente deberán observar los plazos señalados en el Manual de Integración

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	25 de 101

y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

5.4. Oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios.

La solicitud para llevar a cabo la contratación deberá ser suscrita por la persona servidora pública Titular del Área Requirente, con nivel mínimo a Director (a) General, así como ser dirigida a la persona servidora pública Titular de la DGBIRM, señalando el objeto de la contratación y enlistando la documentación soporte adjunta a la solicitud, conforme al numeral **5.3** de las presentes POBALINES.

El Área Contratante analizará si la solicitud de la contratación cumple con lo descrito en el presente apartado y numerales relacionados, así como en lo previsto en la LAASSP, el RLAASSP y el MAAGAASSP, para estar en posibilidad de llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo, de lo contrario, podrá devolver la solicitud de la contratación y documentación soporte anexa a la misma, con las observaciones que identifique de la revisión realizada, para su análisis, corrección, incorporación y atención correspondiente por parte de las Áreas Requirentes. No será responsabilidad del Área Contratante que los procedimientos de contratación no se lleven a cabo en los tiempos originalmente proyectados o comprometidos por el Área Requirente.

En dicho documento la persona servidora pública Titular del Área Requirente deberá designar a la persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo de Director (a) de Área, responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la contratación, en su carácter de Administrador(a) del CONTRATO/PEDIDO.

5.4.1. Cartas de Ausencia de Conflictos de Interés.

Las cartas de ausencia de conflictos de interés serán elaboradas y suscritas en términos de lo previsto en el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y en cumplimiento al artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por todas las personas servidoras públicas que intervienen en el procedimiento de contratación, desde su planeación hasta su ejecución, sin importar el monto de la misma y el nivel jerárquico inferior y/o superior de dichas personas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	26 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES**5.4.2.** Constancia de existencia de bienes en Almacén (FO-CON-02).

Para la adquisición de bienes con cargo a las partidas 2000 y 5000, el Área Requirente por conducto de la persona servidora pública Titular, solicitará al Almacén General de la Dirección de Control de Bienes adscrita a la DGBIRM, a través del formato (FO-CON-02) del MAAGAASSP, disponible en la página de CompraNet; la constancia en la se confirme la existencia y/o disponibilidad de bienes con las características a los requeridos.

Cuando exista un bajo nivel de inventario de un bien, la persona servidora pública Titular del Área Requirente deberá justificar en el documento relativo a la necesidad de la contratación, el nivel mínimo de inventario no cubierto para adquirir y/o arrendar los bienes solicitados.

5.4.3. Requisición de bienes y/o servicios.

La **requisición de bienes y/o servicios** deberá instrumentarse conforme al formato (FO-CON-03) del MAAGAASSP e instructivo incorporado al mismo, disponible en la página de CompraNet. Asimismo, deberá estar suscrita por la persona servidora pública Titular del Área Requirente, con nivel mínimo inferior a Director (a) General, en el apartado de "Autoriza".

La fecha de emisión de la requisición deberá ser posterior a la investigación de mercado, y de la Suficiencia de Disponibilidad Presupuestaria.

5.4.4. Anexo Técnico.

Corresponde al **Área Requirente y Técnica, elaborar y proporcionar al Área Contratante, el anexo técnico** que establezca las especificaciones, cantidades, conceptos, unidades de medida y demás características necesarias para las adquisiciones de bienes y/o la contratación de los arrendamientos y servicios.

El anexo técnico a elaborar deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se pretenden contratar, mismo que deberá contener con claridad entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Fecha de Elaboración.
- b. Denominación del Área Requirente.
- c. Denominación del Área Técnica.
- d. Clave CUCOP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	27 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- e. Partida Presupuestal Específica establecida en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, conforme a la naturaleza de los bienes, arrendamientos y servicios a requerir.
- f. Tipo de Recursos: Fiscales y/o Excedentes.
- g. Descripción detallada de las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, en la que se establezca las condiciones de tiempo, modo y lugar para la entrega de los bienes, su arrendamiento, así como para la prestación del servicio; identificando las actividades de seguimiento y verificación de las obligaciones del proveedor y/o prestador de servicios, por la persona servidora pública administradora del contrato/pedido.
- h. Determinar la aplicabilidad y en su caso, la descripción de los rubros siguientes:
 - ✓ Servicio de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
 - ✓ Derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, de conformidad con lo previsto en el artículo 45, fracción XX de la LAASSP.
 - ✓ Muestras físicas, pruebas y método para evaluar, de conformidad con lo previsto en el artículo 29, fracción X de la LAASSP.
 - ✓ Licencias, autorizaciones y/o permisos, necesarios para la adquisición, arrendamiento y/o servicio a contratar
 - ✓ Instalación.
 - ✓ Capacitación.
- i. Normas Oficiales mexicanas, normas mexicanas, internacionales, o en su caso las de referencia, que el Área Requirente y/o Técnica deberán considerar, en sus solicitudes, aspectos de calidad de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar, los cuales deberán verificar a través del cumplimiento de las normas aplicables conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Los requisitos para la fabricación, importación, reparación, venta, verificación y uso de los instrumentos para medir y los patrones de medida.
 - ✓ La regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en la Ley de Infraestructura de la Calidad que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.
 - ✓ Las características y/o especificaciones que deban reunir los productos y procesos que se pretendan contratar para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	28 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

y servicios requeridos por la SRE.

- j. Obligaciones del Proveedor y/o Prestador de Servicios.
- k. Mecanismos para comprobación, supervisión y verificación de la entrega de bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios.
- l. Entregables y/o productos derivado de la adquisición, arrendamiento y/o servicio a contratar.
- m. Mecanismo para la devolución y reposición de los bienes y/o servicios requeridos.
- n. Plazo y lugar de entrega de los bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios.
- o. Condiciones Contractuales, entre las que se deberá señalar la aplicabilidad de las siguientes:
 - ✓ Modalidad del contrato o pedido a formalizar, debiendo precisar si se formalizará un contrato abierto o por cantidad y monto determinado;
 - ✓ Condición de los precios y en su caso mecanismo de ajuste;
 - ✓ Forma de pago;
 - ✓ Penas Convencionales;
 - ✓ Deducciones al Pago;
 - ✓ Anticipo (porcentaje, número y fechas o plazo de sus exhibiciones y amortizaciones);
 - ✓ Garantías: de cumplimiento, de anticipo, póliza de responsabilidad civil, y contra defectos y vicios ocultos de los bienes, arrendamientos o servicios;
 - ✓ Prórrogas.
 - ✓ Nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Administrador (a) del Contrato/Pedido;
 - ✓ Conveniencia de incluir una cláusula expresa de arbitraje en el contrato o pedido o por convenio escrito posterior a su celebración;
 - ✓ Criterio de Evaluación aplicable de conformidad con los artículos 29 fracción XIII y 36 de la LAASSP, así como 51, 52 y 53 del RLAASSP.
 - ✓ Requisitos técnicos que deberán cumplirse como parte de las proposiciones que se presenten durante el procedimiento de contratación, así como las formalidades que se verificarán de cada uno de éstos.

El Anexo Técnico deberá estar debidamente firmado por la persona servidora pública Titular del Área Requiriente que solicite la contratación, cuyo nivel jerárquico no deberá ser inferior a Director(a) General, y en su caso la persona servidora pública Titular del Área Técnica, que deberá tener nivel jerárquico equivalente y/o inmediatamente inferior.

Dicho documento se incorporará en sus términos y condiciones al contrato o pedido que se formalice, sin perjuicio de los ajustes normativos que deriven de las Juntas de

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	29 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Aclaraciones y/o cualquier acto que se desarrolle durante el procedimiento de contratación, el cual formará parte integrante del mismo como si a la letra se insertara y en términos de lo previsto en el artículo 45 de la LAASSP.

5.4.5. Suficiencia de Disponibilidad Presupuestaria.

El Área Requirente deberá verificar, previa elaboración de sus requisiciones, que cuentan con suficiencia de disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto correspondiente, para ello, será responsabilidad de la persona servidora pública Titular del Área Requirente solicitar a la DGPOP, la suficiencia, misma que deberá considerar de manera textual el objeto de la contratación a requerir, el monto de los recursos asignados a la UA y/u OAD que requiere conforme a la estimación que derive de la investigación de mercado.

En caso de que la adquisición de bienes y/o contratación de arrendamientos o servicios afecte diversas partidas conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, la suficiencia deberá indicar cada una de ellas. Asimismo, para el caso de adquisición de bienes de inversión, la persona servidora pública Titular del Área Requirente deberá realizar todas y cada una de las gestiones presupuestarias para la asignación de recursos, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Igualmente, para el caso de las contrataciones con cargo a recursos excedentes, se deberá presentar el documento que acredite contar con los recursos necesarios, emitido por la DGPOP, previa solicitud de la persona servidora pública Titular del Área Requirente.

5.4.6. Estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra, de bienes.

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la LAASSP, es responsabilidad del Área Técnica en conjunto con el Área Requirente realizar el Estudio de Factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual deberá considerar lo dispuesto en el artículo 10 del RLAASSP, así como efectuar el análisis respectivo, en el que se contemplen los aspectos siguientes:

- a. Que la compra resulte más onerosa que el arrendamiento, o viceversa;
- b. La existencia de personas físicas o morales en el mercado, cuyo objeto social sea el arrendamiento de los bienes solicitados por el Área Requirente.
- c. Que con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia se presente en el corto plazo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	30 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- d. Tratándose del arrendamiento de bienes usados, se debe considerar la fecha de fabricación y la depreciación anual, a efecto de conocer la disminución de su valor, y tiempo probable de operación en condiciones óptimas.
- e. Tratándose de bienes nuevos, la garantía que se ofrece sobre la vida útil de los mismos.
- f. Además de los costos de mantenimiento y consumibles, los costos de aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, en caso de adquisición del bien.
- g. Los niveles de inventario y el movimiento de los bienes en el Almacén General.
- h. Que de acuerdo con la investigación de mercado se determine que se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SRE.
- i. Los demás que sean necesarios para obtener los resultados requeridos para su adecuada utilización.

Dicho estudio deberá estar autorizado por la persona servidora pública Titular del Área Requiriente, mismo que determinará el arrendamiento o el arrendamiento con opción a compra o la compra del bien.

5.4.7. Estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

En términos de lo previsto en el artículo 12 Bis de la LAASSP, cuando se solicite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área Técnica en conjunto con el Área Requiriente deberá efectuar un estudio de costo beneficio en el que se determine la conveniencia para su adquisición en comparación con bienes nuevos, para lo cual deberá observar lo previsto en dicho precepto y además:

- a. Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento.
- b. Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 60% (sesenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo.
- c. Señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos
- d. Que de acuerdo con la investigación de mercado, se determine que con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SRE, respecto de bienes nuevos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	31 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dicho estudio deberá ser autorizado por la persona servidora pública Titular del Área Requiriente, con nivel jerárquico de Director(a) General y en su caso, por la persona Titular del Área Técnica.

5.4.8. Investigación de Mercado.

Corresponderá al Área Requiriente y en su caso, Área Técnica realizar previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, la investigación de mercado con oportunidad y la debida anticipación, que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado, la verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores y/o prestadores de servicios a nivel nacional o internacional y obtener el precio estimado respecto del bien o servicio correspondiente, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

Para la elaboración de la investigación de mercado, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 30 del RLAASSP, la persona servidora pública Titular del Área Requiriente y/o Técnica solicitará, por escrito, dirigido a la persona servidora pública Titular de la DGBIRM o de la CASCB como Área Contratante, la búsqueda de información disponible en el sistema CompraNet, así como el Directorio de posibles proveedores y/o prestadores de servicios identificados, la cual deberá ser realizada y remitida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. En la integración del Directorio de posibles proveedores y/o prestadores de servicios, el Área Contratante verificará y documentará que no se encuentren inscritos en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados administrado por las instancias competentes.

Para la realización de la investigación de mercado se deberán de utilizar los formatos contenidos en el FO-CON-04 "Solicitud de Información/Cotización" y FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado" del MAAGAASP, así como realizar un análisis de dicha investigación que contemple las gestiones efectuadas y resultados obtenidos. Dichos documentos deberán ser suscritos por la persona servidora pública Titular de Área Requiriente y en su caso, del Área Técnica.

La DIM, a solicitud del Área requiriente y/o técnica, podrá establecer la metodología y fuentes de información necesarias para la determinación de precios máximos de referencia.

En los procedimientos de contratación de adjudicación directa de carácter electrónico que se realicen a través de CompraNet, de conformidad con los artículos 42 de la LAASSP, 30 y 75 del RLAASSP, el Área Contratante conjuntamente con el Área Requiriente

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	32 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

acreditarán la investigación de mercado con la o las cotizaciones que se reciban a través de ese medio electrónico. En caso de no haberse obtenido cotizaciones a través de CompraNet, se podrán requerir cotizaciones directamente a los proveedores y/o prestadores de servicios, a través del formato FO-CON-04, y deberá contar con al menos 3 (tres) cotizaciones obtenidas dentro de los 30 (treinta) días naturales previos a la contratación.

5.4.9. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios se deberán sujetar a los aspectos de sustentabilidad ambiental, establecidos en el artículo 26 de la LAASSP, así como a las disposiciones que en materia ambiental y de eficiencia energética sean aplicables, para lo cual, el Área Requiriente deberá cuidar que los bienes o servicios que soliciten, cumplan entre otros los siguientes criterios:

- a. Que contribuyan al ahorro de energía,
- b. Que generen la menor emisión de contaminantes y gases que afecten o alteren el medio ambiente
- c. Que requieran el menor uso de agua y proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma, sin que se menoscabe la eficiencia de éstos
- d. Que contribuyan a reducción a contaminación de la atmósfera y el suelo.

Respecto a la adquisición de madera o muebles y suministros de oficina de este material, el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, deberá de apegarse a lo dispuesto en la LGDFS, su Reglamento y la normatividad que de ella emane, por lo que la adquisición y utilización de madera el Área Requiriente, a fin de asegurar y acreditar la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material y que estos provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, deberá solicitarse la documentación siguiente:

- I. Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- II. Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- III. Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	33 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

y subproductos que se hayan importado directamente;

- IV. Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la SEMARNAT y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con base en la documentación cuya presentación resulte obligatoria conforme a lo previsto en los incisos i., ii., iii y iv., antes referidos.

5.4.10. De la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La SRE se sujetará a la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que determine la autoridad encargada de establecer, conducir y aplicar la política general de contrataciones públicas reguladas en la LAASSP, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

A efecto de aprovechar el volumen de compra de la SRE, se podrá consolidar la adquisición de bienes o la contratación de los arrendamientos y servicios que se enlistan, sin perjuicio de que los recursos necesarios sean radicados en el área consolidadora o en cada UA u OAD, siempre y cuando se determine en el procedimiento de contratación respectivo.

Área Consolidadora	Bienes, arrendamientos y/o servicios
Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH).	– Vales de despensa (prestación de mes y/o fin de año). – Medios de protección, vestuario, uniformes y/o equipo de protección – Seguro de gastos médicos y vida de personal en el exterior. – Capacitación – Productos alimenticios – Medicinas, productos farmacéuticos y suministros médicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	34 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Área Consolidadora	Bienes, arrendamientos y/o servicios
Dirección General de Tecnología de Información e Innovación (DGTII).	– Refacciones, consumibles y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones. – Equipo de cómputo, de red y para telefonía. – Telefonía celular. – Telefonía local y larga distancia. – Servicio de radiolocalización – Conducción de señales analógicas y digitales. – Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. – Acceso a Internet. – Servicios Informáticos. – Software, licencias de uso de programas de cómputo y actualizaciones. – Centro de Datos y Seguridad de la Información
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM)	– Papelería y material de oficina. – Limpieza. – Suministro de combustible. – Seguridad y vigilancia. – Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario de oficina y de maquinaria y equipo (elevadores, ups, cárcamos, entre otros) – Aseguramiento de bienes patrimoniales. – Fletes y maniobras. – Agua purificada. – Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. – Mensajería y paquetería – Provisión de alimentos a través de comedores – Arrendamiento vehicular – Jardinería y fumigación – Fotocopiado, impresión y digitalización de documentos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	– Reservación, emisión y entrega de pasajes aéreos. – Traslado de menaje de casa.
Dirección General de Comunicación Social (DGCS)	– Espacios publicitarios

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	35 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

Área Consolidadora	Bienes, arrendamientos y/o servicios
Dirección General de Coordinación Interinstitucional (DGCI)	– Organización de eventos
Dirección General de Servicios Consulares y de Oficinas de Pasaportes	– Emisión de pasaporte mexicano – Centro de Contacto para tramites en Oficinas Consulares y de Pasaportes

A excepción de lo anterior, la persona servidora pública Titular de la UAF, podrá determinar la consolidación de bienes, arrendamientos y servicios que sean de uso recurrente y/o generalizado, para lo cual, cualquier UA u OAD podrá presentar ante la DGBIRM las propuestas de procedimientos de contratación no previstos en este numeral, a fin de someterlas a autorización de dicha persona servidora pública Titular, a través de un Acuerdo de Consolidación, elaborado y dictaminado en conjunto por la DGBIRM y la UA u OAD requirente.

En caso de que no resulte conveniente la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios determinados por la autoridad encargada de establecer, conducir y aplicar la política general de contrataciones públicas y enlistados en el presente apartado, la persona servidora pública Titular del Área Requirente deberá plasmar por escrito bajo su responsabilidad, las razones justificadas para no realizar la contratación de manera consolidada, para su autorización por la autoridad antes referida y la persona servidora pública Titular del Área Consolidadora, según corresponda.

5.4.11. De la facultad de las personas servidoras públicas para llevar a cabo los procedimientos de contratación.

5.4.11.1. Procedimientos de Contratación.

Las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y servicios que deban ser entregados y/o prestados en territorio nacional al amparo de lo previsto en LAASSP, el RLAASSP, el MAAGMAASSP y legislación prevista en territorio nacional, en su carácter de Área Contratante, así como de suscribir los documentos que se generen durante los mismos, realizar las notificaciones y/o actos administrativos correspondientes, son:

- La persona servidora pública Titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- La persona servidora pública Titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	36 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

y Control de Bienes.

- c. La persona servidora pública Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Por regla general los procedimientos de contratación se llevarán a cabo por la CASCB, salvo que exista designación previa de la persona servidora pública Titular de la DGBIRM.

Las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Requirentes, Técnicas y Administradoras del Contrato de todos los procedimientos de contratación, deberán tener los conocimientos suficientes de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar, así como, la capacidad de decisión en los asuntos que se traten y en los acuerdos que se generen, debiendo participar en los eventos que se celebren durante los mismos, las personas servidoras públicas con nivel mínimo de Dirección de Área.

Las personas servidoras públicas que deberán participar en los eventos de los procedimientos de contratación que se realicen en la SRE, son las siguientes:

- I. Una persona servidora pública Representante del Área Requirente y/o Área Técnica.
- II. Una persona servidora pública Representante de la UAF.

Asimismo, podrán participar en calidad de asesor en los eventos de los procedimientos de contratación que se realicen en la SRE, la persona servidora pública siguiente:

- III. Una persona servidora pública Representante del AECP.

5.4.11.2. Proyecto de Convocatoria.

El Área Contratante, a través de las personas servidoras públicas Titulares de la CASCB y la DAC, serán responsables de elaborar el modelo de convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para ser sometido a la autorización del SUBRECO, mismo que deberá observar lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP, el MAAGAASSP y las presentes POBALINES.

Dentro del proceso de integración del proyecto de cada convocatoria, el Área Contratante deberá integrar la información de carácter técnica y contractual que el Área Requirente bajo su responsabilidad determine en el Anexo Técnico de la adquisición, arrendamiento y/o servicio a contratar.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	37 de 101

5.4.11.3. Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias de Licitaciones e Invitaciones de la SRE (SUBRECO).

El SUBRECO operará con sujeción a lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP, normatividad aplicable a la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y lo previsto en su Manual de Integración y funcionamiento.

La función principal del SUBRECO es revisar, analizar y aprobar los proyectos de convocatorias y de invitaciones a cuando menos tres personas, para obtener un documento definitivo que posibilite una amplia participación de licitantes y prevenir controversias que obstruyan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios con la oportunidad que requiere la SRE.

5.4.11.4. Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SRE.

En la SRE funcionará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), el cual ejercerá las funciones previstas en los artículos 22 de la LAASSP y 19 a 23 del RLAASSP, y demás normatividad aplicable a la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como lo previsto en su Manual de Integración y Funcionamiento.

Las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Requirientes que tengan la necesidad de someter alguna contratación, bajo los supuestos de excepción de Licitación Pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, y sean susceptibles de ser presentadas a consideración del citado Comité, deberán enviar a la DGBIRM, con al menos 07 (siete) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, la documentación indicada en el numeral **5.3** del presente documento que resulte aplicable a la naturaleza de la contratación, así como lo siguiente:

- a. Oficio de solicitud en el que se indique el asunto que se someterá a dictamen de procedencia del Comité.
- b. Escrito de justificación en el que se funde y motive el supuesto de excepción a la licitación pública.

Con la finalidad de programar oportunamente la presentación de los asuntos a someter a consideración del Comité, en sesión ordinaria, la DGBIRM informará a las Áreas Requirientes, el calendario de sesiones aprobado para el ejercicio fiscal en curso, por lo que las Áreas Requirientes deberán observar los plazos referidos en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho órgano colegiado, en relación con el calendario aprobado y, en ese sentido, solicitar la inclusión de los asuntos a dictaminar o a tratar por

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	38 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

el Comité.

Para el caso de sesiones extraordinarias, se deberá observar el plazo previsto en el Manual de Integración y Funcionamiento del CAAS, por lo que la información correspondiente, deberá remitirse con al menos con 3 (tres) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda celebrar dicha sesión.

De conformidad con el artículo 23 del RLAASSP, las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Requiriente deberán informar dentro de los 5 (cinco) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada ejercicio fiscal, las penalizaciones, deducciones al pago e inconformidades que, en su caso, se hayan derivado de los procedimientos efectuados en el trimestre inmediato que corresponda.

5.4.11.5. Evaluación de Propositiones.

Las personas servidoras públicas que tendrá la facultad de realizar la **evaluación de las proposiciones**, conforme a los requisitos, criterio de evaluación y particularidades previstas en la Convocatoria y en la normatividad aplicable, así como de emitir los dictámenes debidamente fundados y motivados correspondientes serán:

- Evaluación de los aspectos legales:** el (la) Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
- Evaluación técnica:** el (la) Titular del Área Técnica, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área;
- Evaluación económica:** el Área Contratante en forma conjunta con el (la) Titular del Área Requiriente, o quien este (a) último (a) designe con nivel mínimo de Director (a) de Área.

Para tal efecto, el Área Contratante remitirá las proposiciones presentadas por los participantes en el procedimiento de contratación, a efecto de que el Área Técnica, realice la evaluación técnica. Una vez concluida dicha evaluación, el Área Técnica remitirá a la DGBIRM la evaluación correspondiente, por escrito en el plazo que le fue señalado.

Los dictámenes que se emitan, deberán ser suscritos de forma autógrafa invariablemente por las personas servidoras públicas antes citadas, asimismo, deberán anexarse al fallo que para tal efecto se emita, en los procedimientos de licitación pública e Invitación a cando menos tres personas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	39 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.4.11.6. Precio no aceptable.

El porcentaje para determinar el precio no aceptable en la SRE será del 10% (diez por ciento), el cual se aplicará, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción XI y 38 segundo párrafo de la LAASSP y 51, Apartado A del RLAASSP, en los casos siguientes:

- Se calcula la media de las cotizaciones presentadas en la investigación de mercado o bien, el promedio de las ofertas presentadas en la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, este último caso, siempre que se cuente con 3 (tres) proposiciones solventes técnicamente;
- Al monto que resulte se le sumará el 10% (diez por ciento) y la cantidad que resulte será la cantidad máxima de se considerará para el precio aceptable.
- En caso de que no exista proveeduría nacional, el porcentaje que se sumará al monto resultante de los cálculos antes referidos, será del 5% (cinco por ciento)

5.4.11.7. Precio Conveniente.

El porcentaje para determinar el precio conveniente en la SRE será del 40% (cuarenta por ciento), el cual se aplicará, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción XII de la LAASSP y 51, Apartado B del RLAASSP, en los casos siguientes:

- Cuando exista más de una proposición que haya cumplido técnicamente, se determinará el promedio de los precios preponderantes y al resultado obtenido se le restará el porcentaje determinado.
- Cuando solamente exista una proposición que haya cumplido técnicamente, se restará al precio más bajo obtenido en la investigación de mercado el porcentaje determinado.

En ambos casos, los precios que se encuentren por debajo de dicho monto se considerarán como no convenientes.

5.4.11.8. Cancelación de procedimientos de contratación, partidas o conceptos.

La persona servidora pública que podrá solicitar al Área Contratante, la cancelación del procedimiento de contratación, será la persona servidora pública Titular del Área Requirente con nivel jerárquico de Director(a) General, y en cuyo caso deberá justificar por escrito y precisar el motivo previsto en el artículo 38 de la LAASSP que determina la decisión.

Asimismo, es facultad de la persona servidora pública Titular de Área Requirente, solicitar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	40 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

la cancelación de partidas o conceptos, previa justificación en la que se fundamente y motive la causa que origina la solicitud, conforme a lo previsto en los artículos 38, 52, 53 Bis de la LAASSP y 100 del RLAASSP.

Dicha justificación deberá emitirse, en su caso, antes de la emisión del fallo o notificación de la adjudicación correspondiente y formará parte del expediente de contratación respectivo.

Corresponderá a la persona servidora pública Titular del Área Contratante, la cual no podrá tener un nivel inferior a Director (a) General, notificar la cancelación de los procedimientos de contratación, partidas o conceptos en los términos antes señalados, así como la procedencia o no de los gastos no recuperables, de conformidad con la LAASSP, el RLAASSP y el MAAGAASSP, previa valoración de la persona servidora pública Titular del Área Requirente.

5.4.11.9. Procedimientos de contratación plurianual y anticipada.

1. Plurianual

Es responsabilidad del Área Requirente determinar y justificar por escrito debidamente suscrito por la persona servidora pública Titular, quien no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director (a) General, la necesidad de contratar bienes, arrendamientos y/o servicios, cuyo plazo y/o vigencia rebase más de un ejercicio fiscal, dejando constancia de ello en el expediente que obre en sus archivos, para lo cual, deberán considerar dentro de la justificación respectiva los criterios establecidos en el artículo 50 de la LFPRH, así como gestionar con oportunidad y dentro del plazo previsto en el artículo 147 del RLFPRH la autorización respectiva, para llevar a cabo la contratación plurianual.

Adicional a los criterios previstos en la LFPRH y el RLFPRH, el Área Requirente podrá considerar entre otros, lo siguiente:

- a. Que la necesidad del servicio y/o arrendamiento sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación de las UA y OAD;
- b. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes;
- c. Cuando la naturaleza y/o características del bien, arrendamiento o servicio, implique que su entrega o ejecución deba realizarse en más de un ejercicio fiscal

El Área Requirente deberá presentar ante el Área Contratante únicamente el documento

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	41 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP y la suficiencia de disponibilidad presupuestaria respectiva, de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes, arrendamientos o servicios conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la LAASSP.

El Área Requirente deberá desglosar los recursos a ejercer por año, para el ejercicio fiscal en curso en su caso, y los subsecuentes, en la Requisición (FO-CON-03) y en su caso en la justificación de la necesidad de la contratación.

El Área Contratante informará la celebración de los contratos y/o pedido plurianuales, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 50 de la LFPRH.

2. Anticipada

La persona servidora pública Titular del Área Requirente, quien no podrá nivel jerárquico inferior a Director (a) General, será responsable de determinar y justificar por escrito la necesidad de contratar bienes, arrendamientos y/o servicios de manera anticipada, considerando que por su importancia y características deba iniciar su entrega o prestación a partir del primer día del ejercicio fiscal siguiente al de su adjudicación, para lo cual deberá observar los criterios previstos en los artículos 35 LFPRH y 146 del RLFPRH, y gestionar con la debida oportunidad la autorización especial ante la SHCP.

Adicional a los criterios previstos en la LFPRH y el RLFPRH, el Área Requirente podrá requerir la contratación anticipada cuando, entre otros:

- a. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios sean indispensables para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades institucionales, o bien que generarán mayores beneficios;
- b. La interrupción o suspensión de los bienes y/o servicios causaría un grave perjuicio a la SRE.

El Área Requirente deberá presentar ante el Área Contratante únicamente el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP, de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes, arrendamientos o servicios conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la LAASSP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	42 de 101

5.4.12. Excepción a la licitación pública con fundamento en los artículos 40 y 41 de la LAASSP.

Corresponde a las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Requirientes, con nivel jerárquico inferior no menor a Director (a) General, suscribir el escrito de justificación a través del cual se funde y motive el acreditamiento y los criterios bajo los cuales se dictamine la procedencia de la excepción a la licitación pública a que hacen referencia el artículo 41 de la LAASSP para las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que se pretendan contratar

El escrito citado en el párrafo anterior, deberá contener la información establecida en el artículo 71 del RLAASSP, y acreditar el supuesto de excepción conforme a lo dispuesto en los artículos 41 de la LAASSP y 72 del RLAASSP, en correlación con el numeral 4.2.3.1.1. del MAAGMAASSP.

Para la acreditación de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, deberá observarse lo establecido en el párrafo anterior, sin que se considere de manera limitativa, como se indica a continuación:

- a. Para la fracción **II** mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones que sean fidedignas;
- b. Para la fracción **IV** mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo o amenaza la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional y pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o pública;
- c. Para la fracción **V** mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones que sean fidedignas, en los cuales se acrediten los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor;
- d. Para la fracción **VI** mediante copia de la resolución debidamente notificada que se emita en el proceso de rescisión administrativa;
- e. Para la fracción **VII** mediante copia del fallo que declare desierta una licitación pública, siempre que se mantengas los requisitos establecidos en la convocatoria;
- f. Para la fracción **IX** primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición;
- g. Para la fracción **XI** con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	43 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- h. Para la fracción **XII** que se acredite contar con un proceso de comercialización y/o productivo de los bienes a adquirir, previsto en las disposiciones aplicables;
- i. Para la fracción **XX** con copia del contrato marco vigente y/o sus modificaciones.

5.4.13. Excepción a la licitación pública con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.

La persona servidora pública Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director (a) General, deberá solicitar la contratación al amparo de lo previsto en el artículo 42 de la LAASSP, cuyo importe estimado se encuentre dentro de los montos de actuación indicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y autorizados por el Comité.

La adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y/o servicios a través del procedimiento de adjudicación directa se realizará por el Área Contratante preferentemente por CompraNet, en caso de que no se reciba ninguna cotización por el citado medio, el Área Requirente deberá contar con las cotizaciones que consten en documentos conforme al último párrafo del artículo 42 de la LAASSP o, en su defecto, acreditar alguna de las previsiones establecidas en el primer y segundo párrafos del artículo 75 del RLAASSP, para ello, se podrán requerir cotizaciones directamente a los proveedores y/o prestadores de servicios, a través del formato FO-CON-04 y se adjudicará al que cuente con capacidad para proporcionar los bienes, arrendamientos y/o servicios y cuya actividad comercial o profesional se encuentre relacionada con los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.

En la solicitud de contratación respectiva, la persona servidora pública Titular del Área Requirente deberá explicar las razones que justifican y motivan la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios bajo este supuesto, así como acreditar la aplicación de los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en dicha contratación, debiendo considerar como mínimo la información del artículo 71 del RLAASSP.

5.4.14. Adjudicaciones directas cuyo monto sea menor a 300 veces el valor diario de la UMA.

La persona Titular del Área Requirente, con cargo a su presupuesto autorizado, y bajo su responsabilidad podrán realizar adjudicaciones directas de acuerdo a lo previsto en el artículo 42 de la LAASSP, por un monto inferior a los 300 (trescientos) veces el valor diario de la UMA, para lo cual, deberán contar con un registro, control y comprobación de dicha

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	44 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 segundo párrafo del RLAASSP.

Para lo señalado en el párrafo anterior, no se requerirá de formalización de contrato o pedido alguno, ni garantía de cumplimiento. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios realizados en este supuesto, deberán informarse a la DGBIRM, dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que fueron realizadas, para que trimestralmente se informe al Comité.

Las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Requirientes, deberán evitar fraccionar las operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de adjudicación directa establecidos en este apartado.

5.4.15. Contrataciones con Entes Públicos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 sexto párrafo de la LAASSP y 4 del RLAASSP, previo a la asignación y en consecuencia a la suscripción del instrumento jurídico contractual a celebrarse entre Entes Públicos, de nivel Federal y/o Estatal, la persona servidora pública Titular del Área Requiriente deberá solicitar a las instituciones, con las que pretenda contratar, la presentación de la documentación que acredite que su capacidad técnica, material y humana y que por ello, no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor 49% (cuarenta y nueve por ciento) del monto total a contratar.

La documentación referida deberá ser entregada a la DGBIRM para que esta proceda al acto de adjudicación y a la suscripción del contrato o pedido respectivo, toda vez que la misma deberá formar parte del expediente de contratación. La documentación mínima que el Área Requiriente deberá presentar para este tipo de contratación será:

- a. Investigación de Mercado, a que se refiere el artículo 26, párrafo sexto de la LAASSP, que acredite que con dicha contratación se aseguran las mejores condiciones para el Estado;
- b. Escrito firmado por la persona servidora pública facultada para ello, del Ente Público, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que dicho Ente cuenta con la capacidad para entregar de los bienes, o bien el arrendamiento y/o prestación del servicio requeridos por esta Dependencia, y que para ello no requerirá celebrar contrato o instrumento contractual alguno con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del porcentaje referido;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	45 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- c. Documentos comprobatorios con los que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto de la contratación, los cuales, de manera enunciativa y no limitativa, podrán ser:

Capacidad	Documentación comprobatoria
Técnica	✓ Decreto de creación, acta constitutiva o disposición legal con la que acredite el objeto social, actividades o facultades para proporcionar los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos por esta Dependencia; ✓ Instrumentos contractuales celebrados durante los últimos 5 (cinco) años anteriores, cuyo objeto se relacione con la contratación que se pretende; ✓ Certificaciones y/o reconocimientos de carácter Nacional e Internacional sobre la materia que versa la contratación; ✓ Metodologías de trabajo ✓ Permisos, Autorizaciones y/o licencias a nombre del Ente Público; ✓ Manuales de operación o técnicos sobre procesos que guarden relación con la contratación.
Material	✓ Inventario de equipo, maquinaria y/o infraestructura a través de la cual se proporcionará los bienes, arrendamientos y/o servicios que se pretende contratar; ✓ Documentación que acrediten la propiedad y/o posesión del equipo y/o infraestructura requerida para el cumplimiento del objeto; ✓ Permisos, autorizaciones y/o licencias a nombre del Ente Público; ✓ Instalaciones; ✓ Estados financieros y/o equivalentes;
Humana	✓ Constancias de certificación o capacitación del personal designado para la contratación, conforme a los perfiles requeridos; ✓ Programas internos de capacitación del personal que coadyuvará a la entrega de los bienes y/o prestación de servicios; ✓ Currículum vitae de las personas responsables de coordinar, supervisar y garantizar la eficiente y oportuna entrega; ✓ Contratos colectivos y/o individuales de trabajo del personal a

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	46 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

Capacidad	Documentación comprobatoria
	su cargo;

- d. Así como la documentación señalada en el numeral **5.3** de las presentes POBALINES, según aplique.

En caso de que el Área Requirente, no presente la documentación referida en este apartado, la DGBIRM en su carácter de Área Contratante deberá abstenerse de celebrar la contratación de mérito, o bien, exigir el cumplimiento de los requisitos previstos por dichas disposiciones normativas.

5.4.16. Del procedimiento de devolución o destrucción de documentos relativos a procedimientos de contratación celebrados por la SRE.

En los procedimientos de contratación bajo la modalidad mixta o presencial, los participantes podrán solicitar por escrito al Área Contratante la devolución de los documentos presentados durante dicho procedimiento, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, dejando constancia de ello en el expediente de contratación.

De conformidad con los plazos previstos por la LAASSP, la Ley General de Archivos y normatividad interna aplicable a la guarda, custodia y conservación de la documentación legal y contable de procedimientos de contratación celebrados por la SRE, el Área Contratante procederá a la baja de la documentación correspondiente al procedimiento de contratación, incluidas las proposiciones presentadas.

5.4.17. De los términos de entrega y pago de impuestos en los procedimientos de carácter internacional.

Los licitantes nacionales y extranjeros participarán en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio, a efecto de establecer en las convocatorias de licitación e invitaciones que el proveedor y/o prestador del servicio, será responsable de entregar los bienes en el territorio nacional, y definir quién de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y de pagar los impuestos y derechos que se generen. En caso de que se determine que sea el proveedor y/o prestador de servicios quien asuma dicha responsabilidad, no podrá hacerlo la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	47 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.4.18. Programa de desarrollo de proveedores y programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las MIPYME.

Es facultad de la persona servidora pública Titular del Área Contratante o en quien se delegue dicha facultad, cuyo nivel no podrá ser inferior a Director de Área, elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial las micro, pequeñas y medianas.

5.4.19. Registro Único de Proveedores.

Corresponderá a la DAC incorporar la información a CompraNet para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores conforme a lo previsto en el artículo 56, inciso b) de la LAASSP.

5.5. De los contratos, pedidos y sus convenios modificatorios.

5.5.1. Elaboración.

La SRE observará los modelos de instrumentos jurídicos contractuales y de sus convenios, aprobados por la instancia competente, y que se encuentran publicados en CompraNet, por lo que no se requerirá que éstos, previamente a su formalización, sean revisados o validados por la DGAJ.

La DGBIRM a través de la DAC, será responsable de la elaboración y formalización de los contratos, pedidos y convenios modificatorios a éstos, derivados de los procedimientos de contratación, de conformidad con las particularidades, especificaciones, características y condiciones contractuales establecidas por las Áreas Requirientes y/o Técnicas, así como a lo señalado en las convocatorias de la licitación pública, de la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización que corresponda, y demás documentación derivada del procedimiento de contratación.

Se formalizarán pedidos cuando el monto de la contratación no exceda del importe que se establezca en el PEF para invitación a cuando menos tres personas, para cada ejercicio fiscal.

Los anexos técnicos formarán parte integrante de los instrumentos jurídicos contractuales a formalizarse, como si a la letra se insertasen.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	48 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Asimismo, el registro y control de los datos de los contratos y/o pedidos y sus convenios modificatorios en las diferentes plataformas que al efecto se instrumenten por las instituciones competentes, se realizará por la DAC.

La persona servidora pública Titular del Área Requiriente, con nivel jerárquico mínimo de Director General, deberá determinar la conveniencia de incluir expresamente cláusula de arbitraje en el contrato a formalizar, o bien la suscripción de convenio escrito posterior a la celebración de aquel, a fin de que el Área Contratante considere dicha situación en la elaboración del contrato o pedido respectivo.

Para la elaboración de los instrumentos contractuales, la DAC deberá contar de manera enunciativa y no limitativa con la documentación legal de la persona a contratar siguiente:

✓ **En caso de personas físicas:**

- Acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Identificación oficial vigente;

✓ **En el caso de personas morales:**

- Acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Código de Comercio;
- Poder del representante legal de la empresa, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato o pedido (mínimo para actos de administración);
- Identificación oficial del representante legal.

✓ **Para personas físicas y morales:**

- Constancia de situación fiscal, y/o documento en el que se identifiquen las actividades que tienen registradas ante el SAT;
- Comprobante de domicilio fiscal y/o para recibir y oír notificaciones en los Estados Unidos Mexicanos, con una antigüedad no mayor a 3 meses a la suscripción del contrato o pedido respectivo;
- Documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	49 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- Estado de cuenta en donde se indiquen los datos de la cuenta bancaria.

✓ **En el caso de personas extranjeras:**

- Para las personas físicas, documento con el cual se acredite la condición de residencia temporal o permanente, y en su caso, permiso para trabajar o realizar actividades remuneradas en los Estados Unidos Mexicanos;
- Para personas morales, apostilla o legalización, acompañada de su traducción al español del acta constitutiva y/o de los estatutos de la empresa, a fin de acreditar su legal existencia, misma que podrá protocolizarse ante Notario Público, de conformidad con el artículo 142 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- En caso de que dichas personas actúen a través de representante legal, apostilla o legalización, acompañada de su traducción al español del poder de dicho representante siempre que se haya otorgado en el extranjero, y en el cual se desprenda que el otorgante y, el representante, se encuentran debidamente facultados para celebrar el contrato o pedido respectivo en nombre y representación de la empresa, misma que podrá protocolizarse ante Notario Público, de conformidad con el artículo 142 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio de la misma en territorio nacional, en su caso.
- Escrito libre bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no está obligada a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, según resulte aplicable.

5.5.2. Formalización.

Los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación regulados en el presente documento, deberán ser suscritos por:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	50 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- a. La persona servidora pública Titular de la DGBIRM y/o la persona servidora pública que cuente con facultades para suscribir dichos instrumentos contractuales, de conformidad con lo previsto en el RISRE;
- b. La persona servidora pública Titular(es) del (las) Área (s) Requirente (s).
- c. La persona servidora pública designado(a)(s) como Administrador(a)(es) del contrato y/o pedido respectivo.
- d. La persona servidora pública Titular del (las) Área (s) Técnica (s), en su caso.

En los contratos y pedidos a formalizar deberá incorporarse el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los instrumentos contractuales formalizados, responsabilidad que podrá recaer en la persona servidora pública Titular del Área Requirente, o bien en la persona designada por escrito por éste, con nivel jerárquico mínimo de Director (a) de Área.

Los contratos, pedidos y convenios serán formalizados en los ejemplares en original necesarios para su entrega como mínimo al Área Requirente, al (los) proveedor (es) y/o prestador (es) de servicios, a la DGPOP quien llevará a cabo el control de los pagos, a fin de no rebasar las cantidades señaladas en dichos instrumentos, y uno más que obrará en el expediente de contratación, los cuales serán distribuidos preferentemente por medios electrónicos.

5.5.3. Elaboración y formalización de los convenios modificatorios.

Será responsabilidad de la persona servidora pública Titular del Área Requirente solicitar por oficio a la DGBIRM, en su carácter de Área Contratante, la elaboración de los convenios modificatorios, a fin de dar continuidad a la entrega de los bienes, arrendamientos y/o prestación de los servicios que considere necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como en las funciones encomendadas a cada Unidad Administrativa y/u Órgano Administrativo Desconcentrado, de acuerdo con los supuestos señalados en los artículos 52 de la LAASSP, 91 o 92 del RLAASSP.

Dicha solicitud deberá emitirse dentro de la vigencia del contrato o pedido respectivo y deberá acompañarse de los documentos mínimos siguientes:

- a. Conformidad o anuencia del proveedor y/o prestador de los servicios para la suscripción del convenio modificatorio, en los términos, condiciones y precios pactados originalmente, así como su solicitud por parte de la persona servidora

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	51 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

pública Titular del Área Requirente y/o el Administrador (a) del Contrato o pedido respectivo;

- b. Justificación en la que se exprese las razones fundadas y motivadas que sustente la elaboración del convenio modificatorio, en términos de lo previsto en los artículos 52 de la LAASSP, 91 o 92 del RLAASSP, suscrita por la persona servidora pública Titular el Área Requirente y el (la) Administrador (a) del Contrato;
- c. Suficiencia de Disponibilidad Presupuestaria, para pagar los compromisos derivados de la modificación correspondiente, cuando corresponda.

Los convenios modificatorios deberán ser suscritos por las personas servidoras públicas que suscriban el contrato o pedido original, o bien por aquellos que se encuentren ocupando dichos cargos.

5.5.4. De los contratos o pedidos abiertos.

El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos o pedidos abiertos, será el Área Requirente, quien deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación correspondiente señalando las cantidades o presupuesto, mínimo y máximo respectivo. Derivado de lo anterior, será la persona servidora pública Administradora del Contrato la responsable de vigilar el cumplimiento de las cantidades o presupuesto mínimo, así como que los bienes y servicios no excedan el máximo convenido.

Los criterios para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que se formalizarán bajo la modalidad abierta conforme a lo dispuesto en los artículos 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP, serán aquellos que entre otros supuestos:

- a. No sea posible determinar la cantidad de los bienes o servicios a requerir en un periodo determinado, o bien,
- b. Se requieran de manera reiterada o bajo demanda.

5.5.5. Administración de los contratos, pedidos y convenios modificatorios formalizados por la SRE.

Es la persona servidora pública Administradora del Contrato, en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor y/o prestador del servicio, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas, y en su caso, solicitar a la DGBIRM la rescisión del contrato o pedido, aportando los elementos conducentes

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	52 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

conforme a la normatividad aplicable.

Para una adecuada administración, de manera enunciativa, más no limitativa, los responsables de dichas obligaciones podrán:

- a. Conocer el contenido del contrato, pedido y/o convenio modificadorio formalizado, así como sus anexos, en los que se desprenden los derechos y obligaciones de las partes;
- b. Verificar la cantidad y/o calidad de los bienes y servicios objeto del contrato y/o pedido, así como el debido cumplimiento de los plazos y lugares señalados para la entrega y/o prestación de los mismos;
- c. Supervisar, y en su caso validar, los informes y/o reportes que se encuentre obligado a presentar el proveedor y/o prestador del servicio;
- d. Vigilar los supuestos en los que se actualice la aplicación de penas convencionales y/o deductivas en su caso, para realizar la correcta y oportuna aplicación de las mismas;
- e. Una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa, la persona servidora pública Administradora del Contrato solicitará a la DGBIRM, como Área Contratante, la suspensión y/o dejar sin efectos el mismo, en los casos señalados en el artículo 54 de la LAASSP;
- f. Acudir a las audiencias que se originen con motivo de algún procedimiento de conciliación, así como participar en la sustanciación de los medios alternativos de solución de controversias y realizar o manifestar lo que al interés legal de la SRE convenga.
- g. En el caso de las personas servidoras públicas que colaboren, auxilien y/o apoyen al Administrador, deberán reportar e informar a éste, de manera inmediata y sin demora, cualquier incidencia, anomalía, irregularidad u otra circunstancia que advierta como falta de cumplimiento a las obligaciones contractuales;
- h. Verificar el pago de los anticipos convenidos, así como que los mismos sean amortizados en la forma y plazos determinados.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	53 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- i. Una vez recibidos los bienes y/o la prestación de los servicios a entera satisfacción, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el contrato o pedido formalizado, deberá extender en favor del proveedor y/o prestador de servicios respectivo, dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles siguientes, la constancia de cumplimiento de obligaciones, con la finalidad de que éste se encuentre en posibilidad de solicitar la cancelación de la garantía de cumplimiento o anticipo otorgada a la SRE.
- j. Deberá realizar las gestiones respectivas para obtener el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y/o factura electrónica, a fin de solicitar el pago al proveedor y/o el prestador de servicios en tiempo y forma, de conformidad con los términos establecidos en el artículo 51 de la LAASSP, así como el contrato o pedido objeto de pago;
- k. Verificar que el pago se realice en los términos establecidos en el contrato o pedido formalizado, observando en todo momento que se cumplan las condiciones de precio, cálculos, fórmulas, penas, deducciones, impuestos, retenciones, y en general, que el monto total a pagar sea correcto, debiendo remitir a la DGPOP la documentación justificativa y comprobatoria de la procedencia del pago de conformidad con lo señalado en el contrato o pedido formalizado, así como en las disposiciones presupuestarias aplicables y vigentes a la fecha del trámite correspondiente;
- l. En caso de que resulte procedente el ajuste de precios conforme a lo establecido en el contrato o pedido formalizado, la persona servidora pública Administradora deberá realizar el cálculo de los decrementos o incrementos aplicables, así como de llevar a cabo su aplicación;
- m. En caso de que la contratación corresponda a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, elaborar para suscripción de la persona servidora pública Titular del Área Requirente, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe dirigido a la persona servidora pública Titular de la SRE en el que, con base en los entregables pactados, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, debiendo marcar copia del mismo a la la persona servidora pública Titular de la DGBIRM, así como al AECp.
- n. Reportar de manera trimestral, a la DGBIRM, dentro del plazo que se le establezca, la información de las penas convencionales, deducciones al pago, así como

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	54 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

instrumentos contractuales que hayan sido terminados sin que se hayan concluido los derechos y obligaciones de la SRE y/o del prestador del servicio y/o proveedor.

La persona servidora pública Administradora del Contrato deberá integrar el expediente correspondiente a la administración, en el cual deberá constar el soporte documental que acredite el adecuado y correcto seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la SRE y el proveedor y/o prestador de servicios contratado.

5.6. De los aspectos relacionados con las obligaciones contractuales.

5.6.1. Anticipos

Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13 y 45 fracciones IX, X y XI de la LAASSP y 11 del RLAASSP, son:

- a. La persona servidora pública Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director (a) General, será el responsable de determinar para cualquier procedimiento de contratación, la conveniencia de otorgar algún anticipo, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate.

Dicha persona servidora pública Titular, deberá emitir justificación en la que se fundamente y sustente la conveniencia de su otorgamiento. La autorización de otorgar el anticipo, se hará por cada una de las operaciones y su justificación deberá quedar integrada en el expediente de contratación respectivo.

- b. Los anticipos se otorgarán hasta por un 50% (cincuenta por ciento) del monto total a contratar o de la partida que lo requiera, siempre que se haya pactado la condición de precio fijo. Dicho porcentaje no incluirá impuestos.
- c. El otorgamiento de los anticipos en igualdad de circunstancias, se realizará considerando las siguientes directrices:
 - ✓ Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 (sesenta) días, conforme a su naturaleza, tipo y características;
 - ✓ Siempre que la persona a contratar se encuentre estratificada como micro, pequeña y medianas empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	55 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa;

- d. El porcentaje del anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como en las solicitudes de cotización, además de quedar expresarse en los respectivos contratos o pedidos formalizados y en los anexos técnicos que forman parte integrante de los mismos, debiendo señalarse en estos últimos con toda claridad, la forma cómo se otorgará, en relación a los bienes y servicios que serán entregados, así como sus amortizaciones.
- e. Los anticipos deberán descontarse del monto del contrato o pedido, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor y/o prestador del servicio y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos a realizar, aspectos que deberán señalarse por el Área Requirente y/o Técnica en el Anexo Técnico correspondiente.
- f. El Área Contratante deberá solicitar al proveedor y/o prestador del servicio la entrega de la garantía del anticipo al 100% (cien por ciento), de conformidad con el artículo 48 de la LAASSP; y el CFDI o factura electrónica de dicho anticipo, deberá ser entregado al Administrador del Contrato, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.
- g. En los casos de contratos plurianuales, el porcentaje de anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato o pedido; sin embargo, la suma de los anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al 50% (cincuenta por ciento) del monto total contratado.
- h. En el caso en que el proveedor y/o prestador del servicio no tramite el anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero a la SRE.

5.6.2. Entrega de los bienes y/o prestación de los servicios

Los plazos, condiciones y términos para la entrega de los bienes, el arrendamiento y/o la prestación de los servicios serán definidas, por el Área Requirente y/o el Área Técnica, previo al inicio del procedimiento de contratación, considerando la calendarización del presupuesto y el tipo de bienes, arrendamientos y/o servicios, así como la factibilidad de entrega y/o prestación, conforme a las disponibilidades existentes en el mercado.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	56 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Preferentemente todos los bienes de inversión o activo fijo deberán ser recibidos, inspeccionados y aceptados por el personal del Almacén General de la DGBIRM, así como por el personal, en su caso, del Área Técnica que formuló las especificaciones correspondientes a su adquisición, y por el Administrador del Contrato.

La recepción, se llevará a cabo en días y horas hábiles, no obstante, para el caso de que la fecha de entrega de los bienes referidos coincida con un día inhábil, ésta se recorrerá al día hábil siguiente, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el Área Requiriente manifieste posibilidad para recibir los bienes en el día inhábil que corresponda, previo aviso al proveedor y/o prestador del servicio o señalamiento expreso en el contrato o pedido.

Los bienes permanecerán en el Almacén General, para su registro, control, custodia y seguimiento hasta su entrega en los lugares determinados por el Área Requiriente, salvo que dicha área haya previsto desde la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, el lugar de entrega de los mismos en la ubicación de la UA y/u OAD de la SRE que solicitó los bienes, lo cual deberá quedar asentado en el contrato o pedido respectivo.

En procedimientos de contratación de carácter internacional bajo la cobertura de los tratados e internacionales abiertas, por regla general deberá señalarse en las convocatorias de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, la siguiente condición de entrega de los bienes:

Para licitantes nacionales y extranjeros que tengan o no, establecimiento permanente en México, la entrega será: DDP (DELIVERY DUTY PAID. "DERECHOS PAGADOS") INCOTERMS, en el lugar que se indique en la convocatoria de la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas, considerando los tratados de libre comercio con capítulo de compras del sector público vigentes:

- a. Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).
- b. Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile.
- c. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
- d. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.
- e. Tratado de Libre Comercio México – Unión Europea.
- f. Tratado de Libre Comercio México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	57 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- g. Acuerdo para el fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.
- h. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile, suscrito en la ciudad de Santiago, Chile.
- i. Protocolo Adicional al Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, suscrito en Cartagena de Indias, D.T. y C., República de Colombia.

En aquellos casos que por necesidad de la SRE, se requiera establecer en la convocatoria de la licitación o en la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, otra condición de entrega diferente a la señalada en el párrafo anterior, esta deberá considerar lo previsto en los INCOTERMS vigentes.

En cualquier caso, el proveedor será responsable de su entrega en destino final dentro del territorio nacional.

La persona Administradora del Contrato deberá revisar que los bienes se entreguen de conformidad con las condiciones requeridas en el contrato o pedido en cuanto a cantidad, características, empaques y origen de los bienes. Para el caso de los servicios, dicha persona servidora pública administradora deberá verificar que su prestación se realice conforme a las características, especificaciones, condiciones y plazos, señalados en el contrato o pedido.

La persona servidora pública Administradora del Contrato, emitirá su conformidad expresa sobre la recepción de los bienes, arrendamientos y/o servicios contratados, a través de Acta Entrega-Recepción, o Constancias de recepción de bienes o prestación de servicio o bien cualquier otro documento determinado por el Área Requiriente en el Anexo Técnico de la contratación, mismos que se deberán elaborar a la conclusión de la recepción de los bienes, el arrendamiento o la prestación del servicio, y en los que se deberá asentar el cumplimiento satisfactorio, si hubo atrasos y/o entrega o prestación parcial o deficiente de los bienes o servicios, respecto a las condiciones señaladas en el contrato o pedido respectivo.

En caso de que se detecte que los bienes o servicios no cumplen con las características, condiciones y términos señalados en el contrato o pedido, la persona servidora pública Administradora del Contrato deberá notificarlo por el medio que se determine en el Anexo Técnico respectivo, para que el proveedor y/o prestador del servicio realice la reposición y/o sustitución de los bienes o bien de la prestación del servicio, sin que ello, exima a este último de la aplicación de penas convencionales y/o deducciones al pago según corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	58 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.6.3. Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar incrementos o decrementos de precios.

Sin contravención en lo establecido en el artículo 44, segundo párrafo de la LAASSP y 80 del RLAASSP, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se pactaran en precios fijos, sin embargo el Área Requiriente podrá reconocer el incremento o decremento de precios de acuerdo con la normatividad a la que se encuentre sujeta la contratación, entre ellos, el Índice Nacional de Precios al Consumidor, la inflación publicada por el Banco de México o bien cualquier otro índice elegidas con criterios de oportunidad, confiabilidad, imparcialidad y disponibilidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 80 fracción IV del RLAASSP.

Para lo anterior, se deberá incorporar la fórmula de ajuste desde la convocatoria de licitación o invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, previa determinación de dicha fórmula, así como el mecanismo para su revisión y determinación procedente por el Área Requiriente en el Anexo Técnico respectivo, de lo contrario se entenderán que los precios contratados serán fijos.

Los incrementos de precios, serán solicitados por escrito por el proveedor y/o prestador del servicio, conforme a lo indicado en el Anexo Técnico de la contratación, para lo cual, la persona Titular del Área Requiriente revisará y determinará su procedencia de conformidad con la fórmula y mecanismo previsto, debiendo comunicar dicha determinación por escrito en un plazo máximo de 30 (treinta) días naturales a partir de su solicitud.

Las Áreas Requirientes para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajustes de precios deberán de manera enunciativa, más no limitativa, considerar los siguientes criterios:

- a. Se establecerán en contrataciones con vigencia igual o superior a un año. No obstante, en casos justificados por el Área Requiriente, se podrá establecer ajuste de precios en contratos o pedidos con vigencia menor de un año;
- b. Procederá en los casos de modificación del plazo pactado en el contrato por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la SRE, mismo que no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	59 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- c. En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a la fórmula y el mecanismo que para tales efectos se establezcan en la convocatoria o solicitud de cotización y en el contrato o pedido;
- d. En el caso de contrataciones bajo la modalidad abierta, se aplicará el ajuste de precios para los remanentes del contrato o pedido;
- e. Asimismo, en las contrataciones plurianuales, se podrá establecer que durante el primer ejercicio fiscal los precios serán fijos y para los ejercicios subsecuentes, se podrán pactar incrementos o decrementos en los precios, lo cual tendrá que aplicarse durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal subsecuente;
- f. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados por la autoridad competente, aún y cuando no hayan sido contemplados en el contrato o pedido formalizado.

5.6.4. Pagos.

Corresponderá a la persona servidora pública Titular del Área Requirente y/o a la persona servidora pública Administradora del Contrato, gestionar el trámite de pago del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios derivado de la entrega de los bienes, arrendamientos y prestación de servicios contratado, de conformidad con lo previsto en los artículos 51 de la LAASSP y 89 del RLAASSP, las normatividad en materia presupuestaria, así como las normas internas en materia presupuestal de esta Dependencia.

De conformidad con el artículo 89 del RLAASSP, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la LAASSP, se tendrá como recibido el CFDI o documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el proveedor y/o prestador del servicio lo entregue a la SRE al momento de concluir efectuar la entrega de los bienes, o concluir la prestación del servicio, conforme a los términos establecidos en el pedido o contrato formalizado, y la SRE, a través de la persona servidora pública Administradora del Contrato, manifieste su entera satisfacción con los mismos.

En términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	60 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que el proveedor y/o prestador de servicios acredite la entrega de los bienes y/o prestación del servicio y la fecha de pago correspondiente, será de 30 (treinta) días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la LAASSP.

Los montos a pagar por la entrega de los bienes, arrendamientos y prestación del servicio, podrán determinarse por el Área Requirente atendiendo a la naturaleza de los bienes y/o servicios a contratar, entre las cuales, se podrá efectuar en una sola exhibición, a mes vencido, quincenalmente, en parcialidades, por etapas o por avance, siempre y cuando así se establezca en el Anexo Técnico y en el contrato o pedido formalizado. Para el caso de que la prestación de servicios no se realice durante el mes completo, se determinará el monto de acuerdo a los días efectivamente prestados.

Si se hubiere otorgado anticipo, éste se amortizará mediante descuentos proporcionales al valor del CFDI presentados para pago.

La DGPOP, será la responsable de efectuar los pagos mediante depósito, vía banca electrónica, a la cuenta bancaria que el proveedor y/o prestador del servicio proporcione y se realizarán en Moneda Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 fracción XIII de la LAASSP; así como 7 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. Las obligaciones de pago en moneda extranjera que así se hayan determinado en el Anexo Técnico por parte del Área Requirente, para ser cumplidas, se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio que rija en el lugar y fecha en que se haga el pago, en términos del artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos,

En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los bienes o servicios, si no se ha determinado, calculado y notificado las penas convencionales o deducciones al pago aplicables y pactadas en el contrato o pedido.

Corresponderá a la DGPOP llevar a cabo las retenciones derivadas de las obligaciones fiscales de los proveedores y/o prestadores de servicios, conforme a lo previsto en las legislaciones aplicables, así como realizar los enteros correspondientes a la SHCP.

Con sujeción a las normas presupuestarias y a las fechas límite del proceso presupuestal comunicadas por la SHCP, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios cuya entrega o facturación se estime posterior al 30 de noviembre del ejercicio fiscal en curso, se deberá considerar en las convocatorias de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, que las erogaciones se cubrirán a través

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	61 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) o pasivo circulante de la SRE, si los servicios, bienes o CFDI se reciben después de la fecha de referencia.

5.6.5. Pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.

En términos de lo previsto en el artículo 13 de la LAASSP, las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, serán los siguientes:

- Para el pago de seguros de bienes patrimoniales, la persona servidora pública Titular de la DGBIRM.
- Para el pago de seguro de personas, la persona servidora pública Titular de la DGSEH.
- Para el pago de suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones impresas o electrónicas o cualquier otro servicio de naturaleza distinta a los mencionados, la persona servidora pública Titular del Área Requirente.

5.6.6. Lapsos para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos a los proveedores.

La DGBIRM, se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos o pedidos a los proveedores y/o prestadores de servicios, en términos de lo establecido en las fracciones III y XIII del artículo 50 de la LAASSP y 88 de su Reglamento, conforme a lo siguiente:

- El impedimento derivado de la rescisión de contratos o pedidos prevalecerá durante 2 (dos) años calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato o pedido.
- El impedimento derivado de la no formalización del contrato o pedido prevalecerá durante 1 (un) año calendario, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido para la formalización del contrato o pedido respectivo.

5.6.7. Garantías de bienes, arrendamientos y servicios

El Área Contratante, calificará y aceptará las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las garantías de anticipo, de defectos y vicios ocultos o de la calidad de los servicios, y será responsable de su resguardo y custodia, hasta su

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	62 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

cancelación o efectividad por incumplimiento.

El cumplimiento de los contratos o pedidos y sus convenios modificatorios se garantizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la LAASSP, 85 fracción III y 103 del RLAASSP; en correlación con el 55 de la LFPRH, y 79, fracción III de RLFPRH, 44, 45, 46 y 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, así como las Disposiciones Generales en materia de Funciones de Tesorería vigentes, y demás relativos y aplicables en la materia, preferentemente a través de **fianza** otorgada por Compañía Afianzadora autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas.

Una vez recibidas las garantías, el Área Contratante a través de la CASCB, verificará que las mismas correspondan a lo solicitado en el contrato o pedido y sus convenios, que se constituyan en los términos previstos en la normatividad antes referida, así como en las “Disposiciones de Carácter General por las que se aprueban los Modelos de Pólizas de Fianzas constituidas como garantías 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”, publicadas en el DOF el 15 de abril de 2022, de lo contrario se procederá a su rechazo por escrito y notificación al proveedor y/o prestador de servicios para le gestión de su modificación.

Los originales de las garantías, se cancelarán una vez que se dé total cumplimiento a las obligaciones asumidas en los contratos o pedidos y sus convenios modificatorios por parte del proveedor y/o prestador del servicio, previa emisión de la constancia de cumplimiento por parte de la persona servidora pública Administradora del Contrato, en la que se manifieste la entera satisfacción por la entrega de los bienes, arrendamientos y/o servicios prestados y éstos no tengan adeudos pendientes con la SRE.

Para lo anterior, el proveedor y/o prestador del servicio deberá solicitar por escrito la cancelación de las garantías al Área Contratante, quien solicitará a la persona servidora pública Administradora del Contrato respectivo, notificar sí el proveedor o prestador del servicio contratado cumplió con la totalidad de las obligaciones contraídas, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de dicho oficio. La persona servidora pública Titular de la DGBIRM, como Área Contratante procederá a la cancelación de las garantías, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

5.6.8. Garantía de cumplimiento

Las garantías de cumplimiento serán expedidas por el **10% (diez por ciento)** del monto total, o monto o presupuesto máximo del contrato o pedido formalizado, sin considerar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	63 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

impuestos.

La persona servidora pública Titular del Área Requirente, podrá determinar la entrega de una garantía de cumplimiento mayor al 10% (diez por ciento), misma que no podrá rebasar del 20% (veinte por ciento) del monto total o monto o presupuesto máximo del contrato o pedido antes de impuestos, para lo cual deberá justificar dicha determinación, en caso de aquellas contrataciones que, por su complejidad, especialidad o alto riesgo se considere pertinente, en salvaguarda de los intereses y patrimonio de la SRE.

El Área Requirente deberá indicar en el Anexo Técnico, si las obligaciones pactadas en el contrato o pedido serán divisibles o indivisibles en el cumplimiento, lo que se incorporará en la garantía de cumplimiento a presentar.

Cuando se realicen modificaciones al contrato o pedido formalizado, se solicitará al proveedor o prestador de servicios la actualización de la garantía de cumplimiento originalmente presentada, la cual deberá constituirse a través de endoso o bien de una nueva póliza que deberá ser expedida, bajo las nuevas condiciones contractuales.

En caso de que las obligaciones se hubieran garantizado a través de un cheque certificado o de caja, la actualización se constituirá a través de un nuevo cheque que cubrirá en su caso el monto o presupuesto adicional del convenio modificatorio formalizado.

En los casos que la persona servidora pública Titular del Área Requirente determine procedente un porcentaje menor a garantizar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, dicha determinación deberá efectuarla de manera fundada y motivada, considerando el historial de cumplimiento favorable que contengan los registros en CompraNet, así como lo señalado en el Capítulo Tercero del Acuerdo por el que se emiten Diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010. Lo anterior, a fin de que el Área Contratante indique tal situación en la convocatoria de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como en la solicitud de cotización para las adjudicaciones directas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la LAASSP, se podrá exceptuar de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato formalizado, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se presenten dentro

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	64 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha en que se haya formalizado el contrato o pedido respectivo;

- b) En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor y/o prestador del servicio constituya la garantía;
- c) Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la LAASSP, cuando por las características de la agrupación de campesinos o grupos urbanos marginados, no se reúnan las formalidades que requiere la institución afianzadora para la expedición de la garantía;
- d) En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP, cuando la persona física a contratar acredite su especialización en el servicio contratado, así como su historial de cumplimiento de obligaciones contractuales sea superior al 80% (ochenta por ciento) conforme a los registros en CompraNet;
- e) En las contrataciones celebradas al amparo del artículo 42 de la LAASSP.
- f) En la contratación de Instituciones de Seguros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

La persona servidora pública Titular del Área Requirente deberá solicitar y justificar los supuestos antes señalados, para que la persona servidora pública Titular de la DGBIRM en su carácter de Área Contratante exima de la presentación de la garantía de cumplimiento al proveedor o prestador de servicios respectivo, a excepción de los supuestos señalados en los incisos a) y f), cuya procedencia se otorga por ministerio de ley. La referida autorización podrá ser negada, sin necesidad de justificación alguna, por la persona servidora pública Titular de la DGBIRM en su carácter de Titular del Área Contratante.

En relación al supuesto previsto en el inciso a) la persona servidora pública Titular del Área Requirente o bien Administradora del contrato, informará por escrito al Área Contratante que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se efectuó dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la suscripción del contrato o pedido respectivo a su entera satisfacción, para su integración en el expediente de contratación.

El Área Contratante vigilará que en los procedimientos de contratación en los que no se requiera la presentación de la garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP, se indique esta situación en las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas y en las solicitudes de cotización en caso de adjudicaciones directas. Bajo este supuesto, las Áreas Requirentes podrán aplicar penas convencionales, por un monto máximo del 20% (veinte por ciento) del monto total o monto o presupuesto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	65 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

máximo contratado.

Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se observará lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones legales aplicables en la materia, en correlación con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Para garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos cuyo monto total o monto o presupuesto máximo no excedan de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100M.N.) antes de impuestos, el Área Contratante podrá solicitar la presentación de cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Tesorería de la Federación, siempre y cuando el plazo y vigencia de dichos instrumento contractuales no excedan del ejercicio fiscal en el que se contrató.

De aceptarse la entrega de cheque certificado o de caja y con el propósito de mantener la vigencia del documento que ampara la obligación garantizada, el proveedor quedará obligado a presentar uno nuevo de manera trimestral, dentro de los 5 (cinco) días hábiles anteriores a la conclusión del trimestre que corresponda, hasta el término de la vigencia del contrato o pedido. La no presentación del cheque en el trimestre que corresponda, será causa de rescisión administrativa.

5.6.9. Garantía de Anticipo

En toda contratación donde se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor y/o prestador del servicio la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado, conforme a lo previsto en el artículo 48 de la LAASSP.

El Área Requirente establecerá en el Anexo Técnico respectivo el plazo para la presentación de dicha garantía, así como la forma en que se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

La no presentación de la garantía de anticipo por causas imputables al proveedor y/o prestador del servicio, dará lugar a que no se entregue dicho anticipo, continuándose con el cómputo del plazo de entrega y/o prestación convenido.

5.6.10. Efectividad de la garantía de cumplimiento.

En los casos en que sea necesario hacer efectivas las garantías de los contratos o pedidos,

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	66 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

la persona servidora pública Titular del Área Requirente en conjunto con el Administrador del Contrato solicitará a la persona servidora pública Titular de la DGBIRM, iniciar el procedimiento para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Corresponderá a la DGBIRM, en su carácter de Área Contratante, a través de la CASCB y/o DAC, integrar el expediente con la documentación soporte que sustentará la solicitud de la efectividad, conforme a lo señalado en la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento, las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, la Guía en Materia de Garantías emitidas por la Tesorería de la Federación y demás normatividad aplicable en la materia, así como promover su aplicación ante la Tesorería de la Federación.

Para lo anterior, el Área Requirente y la persona servidora pública Administradora del Contrato y en su caso, el Área Técnica, serán los responsables de elaborar, suscribir y proporcionar los documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía, a efecto de hacerla efectiva mediante el procedimiento respectivo, de conformidad con las disposiciones normativas antes referidas, para que la persona servidora pública Titular de la DGBIRM este en posibilidad de remitir el expediente respectivo a la TESOFE para la exigibilidad, en los plazos señalados en el Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

5.6.11. Póliza de Responsabilidad Civil.

Cuando el Área Requirente, por la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del arrendamiento o servicio, requiera la presentación de una póliza de responsabilidad civil, deberá solicitarlo en forma expresa en su Anexo Técnico, a fin de que el Área Contratante lo señale en la convocatoria o en la solicitud de cotización respectiva, así como en el contrato o pedido a formalizar, indicando bajo su responsabilidad el importe o porcentaje, por el cual deberá constituirse la póliza respectiva, siendo esta misma área la responsable de recibirla, resguardarla y hacerla efectiva.

5.6.12. Penas convencionales y deductivas.

En todos los instrumentos jurídicos se establecerán penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como en su caso, deducciones por incumplimiento parcial o deficiente a cargo del proveedor y/o prestador de servicios, considerando lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	67 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- a. La persona servidora pública Administradora del Contrato será la responsable de determinar la aplicación y el cálculo de las penas convencionales y deducciones al pago, según sea el caso, previstas en los contratos o pedidos, así como de notificarlas al proveedor y/o prestador del servicio para que éste realice el pago correspondiente.
- b. El porcentaje mínimo a aplicar por concepto de pena convencional a cargo del proveedor y/o prestador del servicio **será del 1% (uno por ciento)**, el cual se calculará directamente sobre el costo o precio de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados, por cada día natural o hábil de atraso y, en su caso, por las horas adicionales que hayan transcurrido, después de la fecha o plazo pactado en su entrega o prestación o, bien, de conformidad a lo que determine el Área Requiriente en el Anexo Técnico respectivo.
- c. Las deducciones al pago, **se aplicarán por porcentaje o monto determinado**, la cual se calculará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor y/o prestador del servicio en la entrega de los bienes, arrendamientos o en la prestación de los servicios.
- d. Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales y/o deducciones al pago, podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento, esto es del 10% (diez por ciento) del monto total o monto o presupuesto del contrato o pedido formalizado.
- e. Cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, el monto máximo de aplicación de penas convencionales será del 20% (veinte por ciento) del monto total o monto o presupuesto máximo contratado.
- f. Las penas convencionales y deducciones al pago, deben aplicarse bajo el principio de proporcionalidad, conforme al artículo 1844 del Código Civil Federal, es decir, únicamente se aplicará respecto del monto correspondiente a los bienes o servicios que no fueron entregados o prestados oportunamente.
- g. En las contrataciones en las que se pacten ajustes de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

5.6.13. Rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión de la prestación del servicio

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	68 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Corresponderá a la persona servidora pública Administradora del Contrato, solicitar por escrito a la persona servidora pública Titular de la DGBIRM el inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato o pedido derivado del incumplimiento a las obligaciones contractuales por el proveedor y/o prestador del servicio, indicando de manera clara y específica la (s) causa (s), motivos o hechos que constituyen el incumplimiento, aportando los elementos y/o documentos necesarios que sustenten la misma, así como vincular el incumplimiento con las causales previstas en el contrato o pedido y las disposiciones aplicables, a través de la elaboración de un Dictamen, que suscribirá en conjunto con la persona servidora pública Titular del Área Requirente.

El procedimiento de rescisión administrativa, se tramitará conforme a lo dispuesto en los artículos 54 de la LAASSP y 98 de su Reglamento. La persona servidora pública Titular de la DGBIRM, notificará el inicio del procedimiento de rescisión administrativa al proveedor o prestador de servicios que haya incumplido las condiciones estipuladas en dichos instrumentos contractuales, y comunicará a todas las partes involucradas la resolución respectiva.

Corresponderá a la persona servidora pública Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SRE, emitir y suscribir la resolución del procedimiento de rescisión administrativa, o bien, a la persona servidora pública en quien se delegue dicha facultad.

Asimismo, será responsabilidad de la persona servidora pública Administradora del Contrato elaborar y suscribir en conjunto con la persona servidora pública Titular del Área Requirente, el dictamen en el cual se justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión resultarían más inconvenientes para la SRE, a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 54 de la LAASSP.

Una vez rescindido el instrumento contractual de que trate, corresponderá a la persona servidora pública Administradora del Contrato en conjunto con la persona servidora pública Titular del Área Requirente, elaborar y suscribir el finiquito del contrato o pedido, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SRE por concepto de los bienes recibidos, arrendamientos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones a cargo del proveedor o el prestador del servicio.

Para el caso de terminación anticipada o suspensión de la prestación del servicio, la persona servidora pública Titular del Área Requirente, en conjunto con la persona servidora pública Administradora del Contrato, elaborarán y suscribirán el dictamen a que se refiere el artículo 102 del RLAASSP, en el cual se precisen las razones o las causas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	69 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

justificadas que den origen a la suspensión o terminación anticipada del contrato, en observancia a lo dispuesto en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP, siendo su responsabilidad acreditar el caso fortuito o fuerza mayor que ameriten la suspensión de los servicios, así como considerar y, en su caso, determinar y autorizar los posibles gastos no recuperables a que hace referencia dicho precepto legal.

5.6.14. Prórrogas.

Las solicitudes de prórrogas deberán ser presentadas por escrito, por el proveedor y/o prestador de servicios, con anticipación a la fecha de entrega de los bienes o prestación del servicio establecida en el contrato o pedido, a la persona servidora pública Titular del Área Requirente.

Las prórrogas se autorizarán por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la SRE. Estos supuestos se deberán acreditar documentalmente por el proveedor y/o prestador de servicios, así como por las personas servidoras públicas Administradora del Contrato y Titular del Área Requirente, quienes a su vez deberán integrar y remitir dicha justificación a la persona servidora pública Titular de la DGBIRM para la formalización del convenio modificatorio respectivo.

5.7. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la DGBIRM, consolidará la información relativa a las contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de la LAASSP.

Las Áreas Requirentes que soliciten la contratación de estos servicios, derivado del resultado de la investigación de mercado, determinarán los procedimientos de contratación de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, ajustándose a las disposiciones establecidas en la LAASSP y RLAASSP para cada uno de los procedimientos, debiendo remitir a la DGBIRM la documentación señalada en el numeral 5.3 de las presentes POBALINES.

En el Anexo Técnico respectivo, el Área Requirente y/o Área Técnica establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	70 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

6.1. Generalidades de las contrataciones de bienes muebles y servicios.

6.1.1. Las contrataciones para la adquisición de bienes muebles (consumo e inversión), arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que deban ser utilizados o prestados en las RME's para su operación y funcionamiento se realizarán con fundamento en el artículo 16 de la Ley, párrafos primero y cuarto. En este tipo de contrataciones, las RME's fungirán como áreas requirentes, áreas técnicas y áreas contratantes.

6.1.2. Las RME's, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las responsables de formalizar los contratos que se realicen en el exterior de acuerdo a las condiciones de mercado y a la legislación que resulte aplicable del país y ciudad donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por la Ley.

6.1.3. Las UA's de la SRE podrán realizar contrataciones con proveedores adjudicados en el extranjero para adquisiciones, arrendamientos o servicios que vayan a ser utilizados o prestados en el exterior, para lo cual las RME's y/o las UA's podrán fungir como áreas requirentes, las UA's como áreas técnicas y las RME's como áreas contratantes.

6.1.4. De conformidad con lo establecido en los artículos 16 párrafo tercero de la Ley, y segundo párrafo del 12 del Reglamento, las UA's de la SRE en su calidad de áreas requirentes, podrán acreditar que no es factible realizar el procedimiento de contratación y la firma de un contrato en territorio nacional (México), cuando con la investigación de mercado correspondiente se acredite que solo existe un posible proveedor extranjero y éste ha expresado su interés en contratar conforme a la Legislación de su país, o solo es factible contratar con el proveedor en el extranjero o éste carece de representación legal en el territorio nacional (México).

6.1.5. Para la formalización de los contratos, las RME's siempre fungirán como áreas contratantes y realizarán los pagos al proveedor; para los casos de las contrataciones solicitadas por las UA's, las RME's realizarán los pagos al proveedor de acuerdo a las instrucciones que reciban por parte de la UA que

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	71 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

requiere la contratación, una vez que se hayan recibido los bienes o servicios a entera satisfacción y autorice los pagos que procedan.

6.1.6. Las áreas requirentes son las responsables de acreditar que los bienes y/o servicios serán utilizados o prestados en el exterior, lo cual deberá quedar establecido en el escrito de justificación correspondiente, suscrito por el Titular del área requirente.

6.1.7. Las áreas requirentes podrán solicitar el apoyo de alguna UA, en el ámbito de su respectiva competencia, para emitir algún dictamen técnico en específico si el tipo de contratación lo amerita.

6.1.8. Las solicitudes para la adquisición de bienes muebles, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios deberán sujetarse a las medidas de austeridad y disciplina gubernamental vigentes.

6.2. Aspectos presupuestarios, en las actividades realizadas en el exterior.

6.2.1. Los recursos de gasto corriente necesarios para las contrataciones que se realicen en el exterior deberán estar considerados en los presupuestos autorizados a las RME's o en las Unidades Administrativas, en caso de que alguna Representación no cuente con recursos deberá realizar la solicitud de recursos extraordinarios a la UA que corresponda, previamente a formalizar la contratación o erogar el gasto.

6.2.2. En el caso de gasto de inversión las UA's realizarán los trámites presupuestales correspondientes para radicar los recursos a las RME's para adquirir los bienes que se les autoricen.

6.2.3. Los Titulares de las RME's y de las UA's de la SRE, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán cumplir con las normas que resulten aplicables para el ejercicio de su presupuesto autorizado, fundando y motivando dicho ejercicio, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren la contratación del proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	72 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.2.4. El MPNPRME establece un catálogo de conceptos de gasto para el ejercicio del presupuesto de las RME's, así como las UA's responsables de normar cada concepto de gasto y gestionar en el ámbito de sus respectivas competencias las autorizaciones de los requerimientos que realicen las RME's.

6.2.5. Los Titulares de las RME's y de las UA's de la SRE, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán apegarse a los montos de actuación para efectos de las contrataciones que se realicen en el exterior que se señalan en el numeral 6.5.

6.2.6. Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que incluyan TIC, cuyos montos rebasen los 300 días de la UMA, antes de realizar la compra o contratación, será necesario que las RME's soliciten a la UA, llevar a cabo la gestión para obtener visto bueno del AECP, dictamen de autorización de la UGD (Servicios y arrendamientos) y dictamen presupuestario de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Adquisiciones).

6.2.7. Los Titulares de las RME's bajo su responsabilidad y con base en las facultades que les confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y el MPNPRME, podrán adjudicar y contratar con cargo a su presupuesto autorizado, la adquisición de bienes de consumo, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y metas, hasta por el monto especificado en el numeral 6.5.1. dando cumplimiento de los requisitos aplicables.

6.2.8. Cuando el Titular de la Representación en el ámbito de sus facultades y de acuerdo a los montos establecidos en el numeral 6.5.1. requiera autorizar una contratación y no cuente con recursos en su presupuesto autorizado, previamente a realizar la contratación y a erogar cualquier gasto, deberá solicitar la radicación de recursos a la UA que corresponda. La UA tramitará la radicación de recursos que resulte procedente de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal, sin embargo, dicha radicación no constituye una autorización para formalizar la contratación.

6.2.9. El dictamen de procedencia citado en los montos de actuación del numeral 6.5.1., de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley, será

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	73 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

firmado dando cumplimiento al “Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2013.

- 6.2.10.** La DGPOP enviará a las RME's y a las UA's de la SRE, al inicio de cada mes, un comunicado en el que informe los tipos de cambio aplicables a las diferentes monedas extranjeras que operan en las RME's para determinar los equivalentes de los montos de actuación referidos en el numeral 6.5.1.
- 6.2.11.** La información que emita la DGPOP tendrá vigencia durante el mes que se especifique en el comunicado referido, y hasta que no se notifique la correspondiente al mes siguiente, y será la única que servirá de base para determinar las equivalencias citadas y los tipos de cambio.
- 6.2.12.** Todos los contratos originales que se formalicen en el exterior, deberán permanecer en la Representación que los suscribió durante el tiempo que establezcan las disposiciones en materia de conservación de archivos.
- 6.2.13.** Las presentes POBALINES aplicarán en su generalidad y complementadas con las Normas, Políticas o Lineamientos que emitan las UA's que se establezcan en el MPNPRME como responsables de normar los diferentes conceptos de gasto.
- 6.2.14.** Los servicios básicos de luz, agua, gas, calefacción y demás que sean prestados por entidades o dependencias del Estado receptor u organismos paraestatales o su equivalente en los diferentes países o por algún ente monopólico podrán ser contratados por las RME's sin sujetarse a lo establecido en ésta normatividad, ya que son servicios indispensables para la operación de las RME's y no existe la posibilidad de buscar mejores condiciones de mercado porque solo hay un proveedor que puede proporcionar dichos servicios.
- 6.2.15.** Las presentes POBALINES no son aplicables a los arrendamientos de inmuebles.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	74 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.3. Planeación y procedimientos de contratación en el exterior.

6.3.1. Planeación.

6.3.1.1. El responsable administrativo de la RME cuando identifique necesidades en materia de bienes de inversión que tenga la RME, deberá elaborar la solicitud correspondiente de conformidad con los lineamientos que establezca la SHCP.

6.3.1.2. El Titular de la RME deberá autorizar el envío de la solicitud para la adquisición de Bienes de Inversión de la RME a su cargo, citado en el numeral 6.3.1.1. quien a su vez lo remitirá a la DGBIRM o a la DGTII a más tardar en el mes de abril de cada ejercicio fiscal, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias gestionaran a través de la DGPOP el registro en cartera ante la SHCP para que, en caso de que exista disponibilidad presupuestaria, puedan adquirirse los bienes de inversión planeados, así como también puedan hacerse las adecuaciones correspondientes.

6.3.1.3. El Titular de la RME y el responsable administrativo de la misma son los responsables de realizar la planeación de las contrataciones en materia de servicios, arrendamiento de bienes muebles y adquisición de bienes de consumo (no bienes de inversión) de acuerdo a los lineamientos que emita la DGPOP para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, con la finalidad de prever los recursos necesarios en su presupuesto autorizado de cada ejercicio fiscal.

6.3.1.4. El Titular de la UA de la SRE que funja como área requirente de contrataciones que pretenda realizar en el exterior, es el responsable de la planeación de las mismas para cada ejercicio fiscal.

6.3.1.5. Los Titulares de las UA's en el ámbito de sus respectivas competencias, son los responsables de proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las contrataciones factibles de consolidación justificando los beneficios cualitativos y/o cuantitativos que se obtendrían; con base en los beneficios presentados, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas autorizará las contrataciones consolidadas que se justifiquen.

6.3.1.6. Para las contrataciones plurianuales se deberá contar con la autorización de la SHCP previamente a suscribir cualquier contrato plurianual. Esta

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	75 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

autorización de tipo presupuestal es adicional a las autorizaciones descritas en el numeral 6.5. Las RME's de acuerdo a lo establecido en el MPNPRME, deberán solicitar a las Unidades Administrativas, con al menos 90 días naturales de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, la autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores y las UA's solicitarán a la DGPOP que gestione la autorización ante la SHCP.

Para el caso de contrataciones plurianuales en materia de TIC's se deberán considerar 30 días naturales adicionales con el fin de obtener las validaciones correspondientes.

6.3.1.7. Para las contrataciones plurianuales en el exterior que promuevan las UA's de la SRE, deberán gestionar y obtener, previamente a formalizar la contratación, la autorización para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores de la SHCP, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la DGPOP.

6.3.1.8. Para las contrataciones que rebasen los montos de invitación a cuando menos tres personas establecidos por el CAAS, los Titulares de las RME's deberán enviar a la UA que corresponda su solicitud de autorización, cuadro comparativo de cotizaciones, escrito de justificación y traducciones de los documentos que correspondan en inglés o español, con al menos dos meses de anticipación a la fecha que pretenda iniciar la contratación. En caso de que la contratación sea plurianual deberán anexar el formato correspondiente para gestionar también la autorización de la SHCP.

De igual forma, en el caso de las contrataciones en materia de TIC's, deben adjuntarse los formatos requeridos por el *Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal*.

6.3.1.9. Para la contratación de arrendamiento de vehículos para el transporte y traslado de servidores públicos o para el desarrollo de tareas indispensables vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones de las RME's, cuyo valor comercial supere las 4,343 UMA's diarias vigentes, se deberá solicitar autorización con al menos cuatro meses de anticipación a

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	76 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

la fecha en que se pretenda iniciar la contratación, lo anterior, para que la DGBIRM realice las gestiones necesarias ante la SHCP y el AECp.

Los vehículos asignados a las RME's deberán ser utilizados para labores oficiales; el resguardo, aseguramiento, uso, asignación de funciones, mantenimiento y pernocta de éstos estará a cargo del Titular de la Representación, con el apoyo del Encargado de la Administración.

6.3.1.10. Para la contratación de servicios con terceros relacionados con trabajos de conservación y mantenimiento menor a los inmuebles, adicional a lo indicado en el numeral 6.3.1.8, será indispensable remitir: descripción de los trabajos específicos a realizar, su costo unitario, plano de las condiciones actuales y plano del producto esperado, reportes fotográficos y de video que evidencien el estado de los equipos e inmuebles a reparar, así como avalúos, dictámenes o evaluaciones técnicas cuando corresponda.

Las RME's que requieran realizar trabajos de mantenimiento y conservación de inmuebles arrendados, adicionalmente deberán remitir la documentación (contratos, convenios, acuerdos) que compruebe la obligación y facultad de la SRE para hacerse cargo de los trabajos requeridos.

6.3.1.11. Las áreas requirentes no deberán fraccionar (dividir) las contrataciones o hacer contratos mensuales para aquellos que pueden formalizarse en forma anual, de conformidad con lo que señala la Ley.

6.3.2. Procedimiento de contratación.

6.3.2.1. Investigación de mercado.

6.3.2.1.1. La investigación de mercado para las contrataciones que se realicen en el exterior, se acreditará mediante el proceso de recabar cotizaciones de 3 (tres) proveedores distintos que cuenten con la capacidad de proporcionar el bien o servicio y a quienes se convocará a cotizar en igualdad de condiciones, preferentemente por escrito a través de una solicitud de cotización que establezca las características y especificaciones de los bienes o servicios a contratar, los tiempos de entrega o condiciones de prestación del servicio y cualquier otro

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	77 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

elemento que resulte aplicable de acuerdo a la naturaleza del servicio y al País en que se realice la contratación.

Para el caso de Representaciones que se encuentren en adscripciones consideradas de vida difícil, podrán recabar una sola cotización.

El listado de las Representaciones consideradas de vida difícil, corresponden a las determinadas anualmente por la Comisión de Personal a través de circular emitida por dicho órgano colegiado.

6.3.2.1.2. Las áreas requirentes serán las responsables de realizar la investigación de mercado.

6.3.2.1.3. Las áreas requirentes serán las responsables de definir los requisitos técnicos, alcance, cobertura y condiciones para las contrataciones que realicen, con cargo a su presupuesto autorizado, así como de definir cualquier otra característica inherente a la contratación de acuerdo a sus necesidades.

6.3.2.1.4. Las áreas requirentes serán responsables de buscar y seleccionar a los proveedores que tengan la capacidad de emitir una cotización para los bienes o servicios que desean contratar.

6.3.2.1.5. Las áreas requirentes son responsables de solicitar las cotizaciones en igualdad de condiciones a todos los proveedores, dichas condiciones se refieren a proporcionarles la misma información y requisitos de los bienes o servicios que desean contratar y el mismo tiempo para cotizar, considerando las condiciones de mercado aplicables en cada país.

6.3.2.1.6. La solicitud de cotización deberá considerar cuando resulte aplicable lo siguiente:

- a. Nombre del servicio y/o bienes a adquirir o arrendar.
- b. Las especificaciones y características técnicas de los bienes o servicios requeridos; unidad de medida; en su caso marca, modelo o número de parte; cantidad solicitada.
- c. Alcance (especificar como la RME requiere que la coticen y presten el arrendamiento o servicio).
- d. Período de la contratación y/o plazo de entrega de los bienes.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	78 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- e. Lugar de prestación de los servicios y/o entrega de los bienes.
- f. Documentación o requisitos técnicos y/o específicos y garantías que deberán cumplir los proveedores o que deberán entregar como parte de sus cotizaciones para prestar el servicio o arrendamiento o para entregar los bienes.
- g. Las penas que aplicará la RME en caso de atrasos en la entrega de bienes o en la prestación del servicio o arrendamiento, por causas imputables al proveedor.
- h. Plazos en que el proveedor deberá presentar o enviar su cotización y los medios por los que deberán hacerla llegar al área requirente.
- i. El nombre de la RME que solicita el bien, arrendamiento o servicio y la aclaración de exención de impuestos en caso de resultar procedente en su país de adscripción y el nombre del proveedor (razón social) a quien se le solicita la cotización.
- j. Cualquier otra que el área requirente considere procedente de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

6.3.2.1.7. La cotización que emita el proveedor deberá incluir en la medida de lo posible y en lo que resulte aplicable, lo siguiente:

- a. Fecha de emisión.
- b. El desglose de costos unitarios y costos totales.
- c. Desglose de los impuestos aplicables que se tengan que pagar cuando no haya exención de impuestos.
- d. Tiempo de entrega de los bienes o periodo de la prestación del servicio en caso de no ajustarse a los requeridos por la RME.
- e. La vigencia de la cotización.
- f. La aclaración de si los precios son fijos o sujetos a ajuste y que especifiquen a qué ajustes.
- g. Moneda en que se van a realizar los pagos.
- h. Forma y condiciones de pago.
- i. Si la contratación requerirá anticipo y de qué porcentaje será el mismo.
- j. Si los bienes muebles que se pretenden adquirir requieren de algún mantenimiento o suministro de piezas que sólo el proveedor pueda proporcionar o si los podría proporcionar alguna otra empresa.
- k. Los costos de instalación y de transporte de los bienes a adquirir en caso de que existan.
- l. Condiciones y alcance de las garantías otorgadas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	79 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- m. Presentarse en hoja membretada para personas morales, o firmada en el caso de personas físicas.
- n. Firma de la persona facultada para hacer frente a la exigencia de las obligaciones que de las cotizaciones emanen.
- o. Cualquier costo adicional o información complementaria que sea necesaria para evaluar su propuesta.

6.3.2.1.8. Las cotizaciones podrán recabarse por correo electrónico, Internet o personalmente.

6.3.2.1.9. Cuando no sea posible contar con un mínimo de 3 (tres) cotizaciones por las condiciones de vida difícil en algún país, por derechos de patente, derechos exclusivos o de autor, porque los bienes o servicios deban corresponder a una marca específica en función de las necesidades de operación del área requirente, o existan otras circunstancias que lo justifiquen, se deberán incluir en el escrito de justificación las razones por las cuales no es posible cumplir con ese requisito.

En estos casos, el Titular del área requirente bajo su responsabilidad indicará las causas, patentes, circunstancias o derechos exclusivos que limiten la participación del mayor número posible de proveedores y las razones por las que una o dos personas físicas y/o morales resultarían las únicas que pudieran prestar los servicios o entregar los bienes a satisfacción del área requirente.

6.3.2.1.10. Para los supuestos del numeral anterior, y cuando resulte operativamente viable, se sugiere cotizar con proveedores de otras ciudades o países para cumplir con el requisito de evaluar 3 (tres) cotizaciones, para ello y principalmente cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes muebles se deberá cotizar también el gasto de transporte correspondiente, los trámites de internación al país y verificar aspectos técnicos de instalación, voltaje y cumplimiento de garantías, etc.

6.3.2.1.11. Cuando se trate de adquisición de bienes que no puedan cotizarse idénticamente con 3 (tres) proveedores porque cada proveedor maneja sus propias marcas y/o modelos (ejemplo: vehículos) o por alguna otra razón que lo justifique, se podrán cotizar bienes de distintas marcas y modelos, pero de capacidades y características técnicas equivalentes entre sí en la mayor medida posible.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	80 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.3.2.1.12. Los servidores públicos que podrán suscribir la documentación relativa al procedimiento de contratación de la RME, no así el contrato, serán los siguientes:

- a) Titular de la RME
- b) Jefe de Cancillería
- c) Cónsul Alterno
- d) Responsable Administrativo de la RME de manera conjunta con el Titular de la RME

6.3.2.1.13. El Titular de la RME o a quien éste designe para cubrir sus funciones, será el encargado de firmar los contratos respectivos.

6.4. Criterios de adjudicación para la selección del proveedor.

6.4.1. Para efectos de seleccionar al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en términos de precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, el área requirente deberá realizar un análisis y evaluación de las cotizaciones recibidas y comparar el cumplimiento de los requisitos técnicos, operativos y de calidad que se hayan establecido en la solicitud de cotización, así como el precio que ofrezca cada proveedor.

6.4.2. El área requirente podrá solicitar la opinión técnica de alguna UA en el ámbito de su respectiva competencia sobre el análisis que haya realizado de las tres cotizaciones o sobre la particularidad de alguna cotización, si el tipo de contratación lo amerita.

6.4.3. En cuanto a la selección del proveedor por precio, el área requirente es la responsable de determinar si el precio del proveedor seleccionado es aceptable y deberá hacerlo constar en el escrito de justificación correspondiente, considerando los siguientes criterios de adjudicación:

- a. Que, derivado del análisis comparativo de tres cotizaciones obtenidas, se opte por la oferta que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados y que ofrezca el precio más bajo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	81 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- b. Que cuando solamente se tengan una o dos cotizaciones a evaluar, se opte por la oferta que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados y que ofrezca el precio más bajo, y;
- c. Se podrá adjudicar al proveedor que cumpla con los requisitos técnicos, operativos y de calidad solicitados, aunque no otorgue el precio más bajo, cuando:
- Sea el único proveedor que puede proporcionar el bien o servicio.
 - Para evitar gastos adicionales para la SRE, en caso de contratar a otro proveedor.
 - Se cuente, en su caso, con los elementos de costo - beneficio que lo justifiquen.
 - Se demuestre que atendería con mayor oportunidad alguna situación de emergencia.
 - Cuando el Titular de la Representación, como responsable de seleccionar al proveedor, justifique que por necesidades de seguridad y/o confidencialidad, los bienes y/o servicios deben ser proporcionados por un proveedor específico y demuestre que el precio cotizado es aceptable para la SRE.

6.4.4. El área requirente deberá fundamentar la selección del proveedor en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

6.5. Solicitud de autorización.

6.5.1. Las áreas requirentes deberán gestionar las autorizaciones correspondientes de conformidad con lo siguiente:

A. Para la adquisición de bienes de inversión:

Concepto	Requiere mínimo 3 cotizaciones y cuadro comparativo	Requiere justificación firmada por el área requirente	Requiere dictamen de procedencia (DGBIRM o DGTII)
Bienes de	SI	SI	SI

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	82 de 101

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

inversión

- a. El envío de los documentos citados en el cuadro anterior deberá hacerse por correo electrónico en documentos escaneados con la firma del Titular. Los documentos originales deberán ser conservados por la RME en el expediente de cada contratación.
- b. Las RME's deberán recopilar y enviar a la DGBIRM o DGTII la información solicitada por la SHCP para el registro en Cartera de Inversión.
- c. Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización y que le sea requerido por la DGBIRM o la DGTII.

- B.** Para la adquisición de bienes de consumo o contratación de servicios:

Monto	Autorización del Titular de la RME	Requiere mínimo 3 cotizaciones y cuadro comparativo	Requiere justificación firmada por el área requirente	Autoriza la UA mediante dictamen de procedencia
Inferior o igual a 300 días de la UMA	SI	NO	NO	NO
Superior a 300 días de la UMA y hasta el monto de invitación a cuando menos tres personas autorizado por el CAAS	SI	SI	SI	NO
Superior al monto de invitación a cuando menos tres personas autorizado por el CAAS	NO	SI	SI	SI

- a. El envío de los documentos citados en el cuadro anterior deberá hacerse por correo electrónico en documentos escaneados con la firma del Titular. Los documentos originales deberán ser conservados por la RME en el expediente de cada contratación.
- b. Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización y que le sea requerido por la DGBIRM o la DGTII.
- c. Para las contrataciones de arrendamiento puro de vehículos oficiales y de servicios, cuyo valor comercial supere las 4,343 UMA's, las RME's invariablemente deberán solicitar autorización de la DGBIRM.
- d. Para el caso de arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios en materia de TIC cuyos montos rebasen los 300 días de la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	83 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad de Medida y Actualización, será necesario que las RME's soliciten a la UA, la gestión para obtener comentarios y/o visto bueno del AECP y dictamen de autorización de la UGD.

- e. Para cualquier requerimiento de servicios, bienes o arrendamientos relacionados con la seguridad de las RME's, como arrendamiento de equipo o sistemas de seguridad; seguridad y vigilancia; monitoreo de alarma; transportación de valores, entre otros, previamente a la contratación o autorización de los mismos, deberá solicitar y contar con los comentarios emitidos por la Dirección de Análisis de Riesgos de la DGTII.

6.5.1.1. Las UA's en el ámbito de su competencia, podrán solicitar a las RME's en cualquier momento el expediente de las contrataciones realizadas.

6.5.1.2. De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5.1., las áreas requirentes deberán gestionar las autorizaciones correspondientes de conformidad con los montos de actuación, niveles de autorización y requisitos referidos en dicho numeral.

6.5.1.3. Para la adquisición de bienes de inversión el área requirente deberá enviar a la DGBIRM o a la DGTII según corresponda, lo siguiente:

- a. Cuadro comparativo de cotizaciones, cotizaciones recabadas y el escrito de justificación debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Representación.
- b. El envío de los documentos citados en el párrafo anterior deberá hacerse por correo electrónico en documentos escaneados con la firma del Titular. Los documentos originales deberán ser conservados por la RME en el expediente de cada contratación.
- c. Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización y que le sea requerido por la DGBIRM o la DGTII.

6.5.1.4. Para la adquisición de bienes de consumo, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles superiores al monto de invitación a cuando menos tres personas, autorizado por el CAAS, o su equivalente en moneda local, el área requirente deberá enviar a la UA que corresponda lo siguiente:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	84 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- a. Cuadro comparativo de cotizaciones y el escrito de justificación debidamente requisitados y firmados por el Titular de la Representación.
- b. Descripción clara y detallada de todos y cada uno de los alcances que requieran las RME's.
- c. Para los casos en los que resulte aplicable: reporte fotográfico que muestre el estado actual de las áreas que se pretenden reparar, adecuar o adaptar; proyecto arquitectónico (planos) de la planta actual y la nueva propuesta de las diferentes adecuaciones; así como dictamen o evaluación técnica.
- d. El envío de los documentos citados en el párrafo anterior deberá hacerse por correo electrónico en documentos escaneados con la firma del Titular. Los documentos originales deberán ser conservados por la RME en el expediente de cada contratación.
- e. Cualquier otro requisito que resulte necesario para gestionar la autorización y que le sea requerido.

6.5.1.5. Cuando el costo total de la contratación sea menor al monto de invitación a cuando menos tres personas autorizado por el CAAS o su equivalente en moneda local, el Titular del área requirente deberá autorizar la adjudicación previo cumplimiento de los requisitos de elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones y el escrito de justificación de acuerdo a lo establecido en el numeral **6.5.1.**, sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, primer párrafo del Reglamento cuando el costo total de la contratación sea inferior a 300 días de la UMA, el área requirente no estará obligada a firmar contrato, bastará únicamente el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación y que deberá ser autorizada por el Titular de la RME.

6.5.2. Proceso de autorización de solicitudes.

6.5.2.1. La DGBIRM o la DGTII para gestionar la autorización para la adquisición de bienes de inversión que serán utilizados en el exterior, que requieran las RME's o las UA's, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Contar con el escrito de justificación remitido por el área requirente y el cuadro comparativo de cotizaciones

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	85 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- b. Solicitar la suficiencia presupuestaria en las partidas que correspondan.
- c. Gestionar el registro en Cartera de Programas y Proyectos de Inversión ante la SHCP.
- d. Contar con Oficio de Liberación de Inversión de los bienes autorizados emitido por la DGPOP y firmado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y el dictamen de procedencia correspondiente firmado por el funcionario que tenga delegada la facultad de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo delegatorio del 10 de abril de 2013.
- e. Enviar a la DGPOP la solicitud de radicación de recursos de los bienes autorizados.
- f. Notificar al área requirente los bienes autorizados.

6.5.2.2. Cuando se trate de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá contar con las autorizaciones adicionales que se establecen en el numeral **6.11.4.** y la normatividad vigente para este tipo de contrataciones.

6.6. Formalización de contrato.

6.6.1. La RME como área contratante es la responsable de coordinarse con el proveedor adjudicado para la elaboración del contrato correspondiente de acuerdo a las condiciones de mercado y a la legislación que resulte aplicable del país y ciudad donde se formalice el acto, asegurándose de que los compromisos expresados en la cotización queden plasmados como una obligación contractual como parte del contrato o como una adenda al mismo.

6.6.2. La RME como área contratante en el exterior, es la responsable de revisar los términos de los contratos que suscriba con el apoyo del área jurídica de la RME. En caso de que lo considere necesario podrá solicitar el apoyo de la Consultoría Jurídica de la SRE, para lo cual deberá remitirle el proyecto de contrato para que emita la opinión respectiva en el ámbito de su competencia.

En los casos que se pretendan contratar servicios con personas físicas, deberá solicitarse previamente a través de las UA's, la opinión de la Consultoría Jurídica con respecto al contrato que se pretende celebrar, a

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	86 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

efecto de evitar que se formalicen relaciones que presupongan un vínculo laboral.

6.6.3. Para efectos de la elaboración del contrato, el área requirente y el área contratante deberán cuidar que los intereses de la SRE queden debidamente resguardados en los contratos que se suscriban, para lo cual se recomienda considerar cuando resulte aplicable lo siguiente:

- a. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso, marca y modelo de los bienes y los servicios adicionales que incluye el precio a pagar.
- b. Las condiciones ofrecidas por el proveedor en su cotización incluyendo las condiciones de garantía, tanto para el caso de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles como para la contratación de servicios.
- c. Precios unitarios y totales a pagar.
- d. La moneda de pago.
- e. Plazo y condiciones de pago.
- f. Precisión de que el precio pactado es fijo y en caso de ser sujetos a ajustes, establecer las condiciones o fórmula en que se harán dichos ajustes.
- g. La fecha o plazo de entrega de los bienes.
- h. Lugar de prestación del servicio o entrega de los bienes.
- i. Vigencia de la contratación para el caso de arrendamiento de bienes muebles, servicios, consultorías, asesorías e investigaciones.
- j. Condiciones de la prestación del servicio.
- k. Penas a que se someterá el proveedor en caso de atraso o incumplimiento por causas imputables al mismo.
- l. Cláusula diplomática sobre derechos, privilegios e inmunidades.
- m. Causales de rescisión, en caso de incumplimiento del proveedor.

6.6.4. Corresponderá a los Titulares de las RME's, con apoyo del personal que designen para tal efecto, llevar a cabo el seguimiento y vigilancia de las obligaciones derivadas de los contratos para que se administren con estricto cumplimiento de los términos y condiciones pactadas. En los casos de contrataciones solicitadas por las UA's que pretendan realizar en el exterior, los Titulares de éstas, con apoyo del personal que designen para tal efecto, podrán participar en la administración de los contratos.

6.6.5. En casos justificados por el área requirente podrá establecer ajuste de precios en los contratos. Cuando se trate de contratos plurianuales requerirá autorización de la UA.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	87 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.6.6. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados por la autoridad competente, previa autorización de la UA cuando se trate de contratos plurianuales.

6.6.7. Los contratos de servicios preferentemente deberán tener un periodo de inicio y término y no podrán ser renovables automáticamente, ya que cualquier renovación requiere una investigación de mercado que justifique que el proveedor seleccionado ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano y cumplir con la demás normatividad aplicable.

Las RME's podrán ampliar la vigencia de los contratos, sin exceder del 20% del monto y plazo contratado originalmente, siempre y cuando no se rebase el ejercicio fiscal que se trate y se mantengan las mismas condiciones.

6.6.8. Los Titulares y responsables administrativos de las RME's deberán establecer un control de monitoreo de las fechas de vencimiento de los contratos vigentes, para gestionar con la anticipación requerida las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.6.9. Las RME's como áreas contratantes deberán capturar en el módulo de contratos del SIGEPP los datos generales de los contratos que suscriban. La captura deberá realizarse en un plazo no mayor a siete días naturales a partir de la firma de los contratos.

6.6.10. Cuando por las condiciones de mercado y la legislación aplicable en determinada ciudad o país no sea posible formalizar alguna contratación a través de un documento que plasme los derechos y obligaciones de las partes, la RME podrá hacerlo indicando los motivos que justifiquen que no se puede tener un contrato por escrito firmado y preferentemente pactando que el pago de los bienes o servicios contratados se realice contra - entrega o posterior a la entrega.

6.6.11. El responsable administrativo de la RME deberá integrar el expediente respectivo con los documentos pertinentes relacionados con la contratación (solicitudes de cotización, cotizaciones originales, escritos de justificación, acuerdos de autorización, dictámenes, contratos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	88 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

originales, oficios, etc.). Cuando exista un cambio de responsable administrativo, el responsable administrativo saliente deberá incluir en su acta de entrega los expedientes de los contratos vigentes en el apartado de "otros" así como cualquier tema relevante relacionado con la administración de los contratos vigentes que entrega al responsable administrativo entrante.

- 6.6.12.** Cuando el proveedor elegido originalmente ya no cuente con el equipo autorizado para prestar el arrendamiento o no pueda prestar el servicio y/o se haya incrementado el precio al momento de recibir la autorización, los Titulares de las RME's podrán, bajo su responsabilidad, arrendar bienes, o contratar servicios, con proveedores distintos a los autorizados, siempre y cuando sean servicios equivalentes, o de características superiores, no se modifique la cantidad y características principales de los mismos y no se incremente el precio autorizado.

Para el caso de que ya se haya formalizado algún contrato con el proveedor autorizado, previamente a la celebración de otro, deberá remitirse el contrato celebrado a la Consultoría Jurídica, con el fin de que dicha Unidad Administrativa determine el incumplimiento del proveedor original, las posibles consecuencias de dicho incumplimiento y la mejor manera de salvaguardar los intereses del Gobierno de México.

- 6.6.13.** Cuando se incremente el precio, cantidad o se modifique sustancialmente el tipo de bien o servicio se deberá gestionar una nueva autorización.

6.7. Recepción de los bienes o servicios.

- 6.7.1.** Los bienes y servicios pactados en el contrato deberán ser recibidos a entera satisfacción por los Titulares de las RME's, con apoyo del personal que designen para tal efecto.
- 6.7.2.** Cuando se trate de adquisición de bienes de inversión autorizados y adquiridos con recursos de la Federación es necesario que se cuente con factura que cumpla con los requisitos legales del país donde se llevó a cabo la adquisición o documento equivalente que acredite la propiedad para darlos de alta en el inventario de bienes muebles de la SRE conforme los lineamientos normativos establecidos para tal efecto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	89 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.8. Pagos, pagos anticipados y anticipos.

6.8.1. Pagos

6.8.1.1. Corresponderá a los Titulares de las RME's, con apoyo del personal que designen para tal efecto llevar el control de los pagos con cargo a cada contrato, con el objeto de no rebasar el importe autorizado en el mismo. En los casos de contrataciones solicitadas por las UA's que pretendan realizar en el exterior, los Titulares de estas, con apoyo del personal que designen para tal efecto, podrán participar en el control de dichos pagos.

6.8.1.2. Los pagos de los bienes o servicios prestados a entera satisfacción se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas por la DGPOP en el MPNPRME.

6.8.1.3. Cuando el proveedor no proporcione los bienes o servicios a entera satisfacción del área requirente no se realizará el pago correspondiente.

6.8.2. Pagos anticipados y anticipos.

6.8.2.1. Cuando la forma de pago sea por anticipado (100%), el Titular del área requirente en el ámbito de su respectiva competencia, bajo su responsabilidad y en los casos donde por razones fundadas y motivadas resulte procedente, deberá autorizar dicha forma de pago, siempre y cuando se trate de erogaciones relacionadas con suscripciones, seguros u otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de haberlo recibido.

6.8.2.2. El Titular del área requirente en el ámbito de su respectiva competencia, bajo su responsabilidad y en los casos donde por razones fundadas y motivadas resulte procedente para la SRE, podrá autorizar que se pague anticipadamente la adquisición de bienes muebles cuando no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de recibirlo a contra - entrega. (Ejemplo: Adquisiciones por internet que resulten convenientes por mejor precio, por condiciones de mercado, por ubicación geográfica de la tienda, etc.).

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	90 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.8.2.3. En los casos donde se emita una autorización de pago anticipado se deberán prever las acciones a instrumentos jurídicos pertinentes procedentes en cada país, para recuperar los recursos pagados anticipadamente en caso de incumplimiento del proveedor en la prestación del servicio o la adquisición del bien. En caso de presentarse incumplimiento del proveedor, se dará vista inmediatamente a la Consultoría Jurídica.

6.8.2.4. Los anticipos que se requieran en las contrataciones que se realicen en el exterior se otorgarán conforme a lo siguiente:

- a. En bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, el anticipo será de acuerdo a las condiciones de mercado de cada país, pero no podrá ser superior a un 50%, a excepción de que el Titular del área requirente bajo su responsabilidad la justifique.
- b. En los contratos de bienes de fabricación especial y/o sobre diseño, el anticipo será de acuerdo a las condiciones de mercado de cada país, pero no podrá ser superior a un 50%, a excepción de que el Titular del área requirente bajo su responsabilidad la justifique.
- c. En las contrataciones de servicios el anticipo será de acuerdo a las condiciones de mercado de cada país, pero no podrá ser superior a un 50%, a excepción de que el Titular del área requirente bajo su responsabilidad la justifique.
- d. El otorgamiento de los anticipos a que se refiere este inciso, deberá ser autorizado expresamente por el Titular del área requirente, facultad que será indelegable.
- e. Esta autorización se hará por cada una de las operaciones que se realicen y su justificación deberá quedar documentada en el expediente respectivo.
- f. Para poder establecer el pago de anticipos en los contratos el área requirente deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	91 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.9. Reportes.

6.9.1. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se contraten en el exterior deberán ser reportados trimestralmente al CAAS.

6.9.2. Es responsabilidad de las RME's asegurar que la información que registren en el SIGEPP sea correcta y confiable. En este sentido el responsable administrativo de la RME deberá asegurar que los gastos y contratos capturados en dicho sistema se contraten de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable a cada caso.

6.9.3. La DGPOP emitirá trimestralmente tanto el reporte de las adquisiciones de bienes de inversión como el de las contrataciones con cargo a gasto corriente que las RME's hayan registrado en el SIGEPP en los conceptos de gasto sujetos de la Ley y lo enviará a la DGBIRM y a la DGTII para que, en el ámbito de su competencia, se informe al CAAS.

6.10. Adquisiciones, arrendamientos o servicios adjudicados por casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor.

6.10.1. En los casos en que por legítimas y extremas urgencias las RME's deban adquirir o arrendar algún bien o contratar algún servicio para atender situaciones de emergencia debidamente justificadas, las RME's bajo su responsabilidad, deberán solicitar autorización correspondiente a la DGPOP para utilizar recursos del fondo de emergencia.

6.10.2. En este contexto se entenderá por casos fortuitos, de emergencia o de fuerza mayor los que se desprendan de las siguientes situaciones:

- a. Requerimientos inmediatos que deban cubrirse en casos de golpe de Estado, guerra civil, disturbios, desastres naturales o cualquier situación equivalente que ponga en peligro la integridad de los recursos humanos, y/o materiales, y/o financieros de las RME's y/o de mexicanos radicados en el extranjero.
- b. Descompostura de calefacciones o sistemas de aire acondicionado en aquellos países cuyas condiciones climatológicas resulten extremas y causen perjuicios a la salud, integridad y actividades de las personas en la RME y a la funcionalidad de las instalaciones de la misma.
- c. Casos de siniestros por incendios o similares.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	92 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- d. Circunstancias que de no atenderse generen una deficiencia grave en la prestación de servicios y afecten severamente el cumplimiento de las atribuciones de la SRE.
- e. Se comprueben y cuantifiquen costos adicionales importantes en caso de tener que esperar a que se lleve a cabo el procedimiento normal.

6.10.3. En estos casos será indispensable que el Titular de la RME formalice un acta circunstanciada en la que describa las razones o causas que motivan y justifican la contratación en uno de los supuestos señalados en el punto anterior y las consecuencias graves que se derivan de no atender de manera inmediata la urgencia, la cual deberá ser remitida a la DGPOP cuando le solicite autorización para hacer uso de los recursos del fondo de emergencia.

6.10.4. La DGPOP podrá determinar que en lugar de usar recursos del fondo de emergencia se utilicen recursos de economías reales que tenga la RME o radicará los recursos necesarios para atender la emergencia.

6.10.5. El Titular de la RME deberá gestionar ante la UA correspondiente, la regularización de la contratación que se haya realizado con fundamento en este numeral y que haya contado con la autorización de la DGPOP para el uso del fondo de emergencia o el uso de sus economías reales, anexando copia del acta circunstanciada y el escrito de justificación, marcando copia al AECP, a la Subsecretaría que corresponda y a la DGPOP

6.10.6. La UA competente deberá gestionar las autorizaciones correspondientes en el marco de la normatividad vigente y podrá solicitar mayor información a la RME en caso de considerarlo necesario.

6.10.7. La elaboración del acta circunstanciada deberá ocurrir en forma simultánea a la atención de la emergencia.

6.10.8. No podrán ser regularizadas las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que no correspondan a una urgencia legítima o para las que no se haya formalizado el acta circunstanciada oportunamente. El Titular del área requirente deberá reintegrar al fondo de emergencia la cantidad erogada, a la luz de lo dispuesto por el numeral **6.11.1.2.**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	93 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.10.9. En este tipo de contrataciones la RME podrá no contar con las 3 (tres) cotizaciones que marca la normatividad vigente independientemente del monto de la contratación; sin embargo, si las condiciones lo permiten se sugiere recabar al menos dos cotizaciones para sustentar que el precio de la contratación es aceptable.

6.11. Consideraciones Finales Específicas.

6.11.1 Adquisición de bienes muebles de inversión.

6.11.1.1 La DGBIRM y la DGTII, en el ámbito de sus respectivas competencias serán las responsables de atender las solicitudes relacionadas con las adquisiciones de bienes de inversión que requieran las RME's para su operación y funcionamiento.

6.11.1.2 Los bienes de inversión que sean adquiridos sin contar con la autorización del Titular de la DGBIRM, del Titular de la DGTII o del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, sin oficio de liberación de inversión o sin contar con la autorización de DGPOP para la utilización del fondo de emergencia, deberán ser pagados por el funcionario que haya generado o instruido la compra, ya que no será posible regularizar bienes adquiridos sin la autorización previa, de conformidad con la normatividad en la materia.

6.11.1.3 Las solicitudes de autorización para la adquisición de bienes de inversión deben estar debidamente justificadas para cubrir una necesidad inherente a la operación y funcionamiento de la Representación.

6.11.1.4 Al solicitar autorización para la adquisición de bienes de inversión, los Titulares de la RME's y de las UA's, deberán apegarse a las medidas de austeridad y racionalidad presupuestaria que se encuentren vigentes.

6.11.1.5. Las RME's solo podrán realizar la adquisición de bienes de inversión hasta que hayan recibido la notificación por escrito por parte de la DGBIRM o de la DGTII de que le fueron autorizados los bienes y hayan recibido la radicación de recursos por parte de la DGPOP, o que cuenten con la autorización de DGPOP para la utilización del fondo de emergencia.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	94 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.11.1.6 Las RME's deberán adquirir los bienes de inversión de acuerdo a la cantidad y precios (unitarios y totales) que se establezcan en el oficio de liberación de inversión y en el dictamen de procedencia, que le serán notificados por escrito por la Unidad Normativa del Gasto correspondiente.

6.11.1.7 Cuando los bienes autorizados ya no se encuentren en existencia y/o se haya incrementado el precio al momento de recibir la autorización, los Titulares de las RME's podrán bajo su responsabilidad, adquirir bienes de inversión que sean equivalentes o de características superiores o con proveedores distintos a los autorizados, siempre y cuando no se modifique la cantidad y características principales de los mismos y no se incremente el precio autorizado. Cuando se incremente el precio, cantidad o se modifique sustancialmente el tipo de bien se deberá gestionar una nueva autorización.

6.11.1.8 Los Titulares y responsables administrativos de las RME's, deberán especificar en la solicitud de autorización cuando un requerimiento para la adquisición de bienes muebles (nuevos) implique una permuta por bienes muebles propiedad de la SRE, para la cual se deberá cumplir con las normas establecidas en materia de disposición de bienes muebles que se encuentren vigentes.

6.11.1.9 Cuando las áreas requirentes envíen una solicitud de autorización para adquirir un bien de inversión que requiera a futuro la contratación de un servicio de instalación y/o mantenimiento que no esté cubierto por la garantía, deberá indicarlo en su solicitud describiendo los costos reales o estimados que tendrá que erogar por esos conceptos. Este requisito deberán incluirlo en su cotización los proveedores convocados en la investigación de mercado.

6.11.1.10 El área requirente es la responsable de elaborar el estudio de costo - beneficio para determinar la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos y la remitirá a la DGBIRM o a la DGTII, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias, gestionarán la autorización para realizar la contratación de conformidad con el artículo 12-bis de la Ley.

6.11.1.11 El arrendamiento financiero de bienes muebles no se considera un servicio, sino una adquisición financiada por un tercero, por lo que invariablemente requerirá que la DGBIRM o DGTII gestionen las

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	95 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

autorizaciones correspondientes de la SHCP las cuales serán tramitadas a través de la DGPOP.

6.11.1.12 Los bienes muebles en materia de seguridad previamente a su adquisición deberán contar con el dictamen favorable de la DGTII.

6.11.2 Arrendamiento de bienes muebles.

6.11.2.1. El área requirente es la responsable de identificar las necesidades de arrendamiento de bienes muebles y previamente a realizar la contratación deberá elaborar un estudio de factibilidad para determinar que esquema resulta más conveniente de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley, considerando la posible adquisición de los bienes mediante el esquema de arrendamiento puro con opción a compra, siempre y cuando el país donde se realice el arrendamiento cuente con este esquema.

6.11.2.2. El área requirente deberá evaluar que el esquema de arrendamiento puro con opción a compra sea conveniente para la SRE en términos de costo - beneficio, considerando los aspectos que resulten aplicables de calidad, precio, costos de mantenimiento o insumos, funcionalidad y obsolescencia.

Para lo anterior se deberá poner especial atención a los casos de computadoras, fotocopadoras, o cualquier otro equipo en el que tecnológicamente no sea conveniente arrendarlo con opción a compra debido a que, al final del periodo de arrendamiento ya no será de utilidad porque su vida útil habrá concluido.

6.11.2.3. Una vez realizado el estudio de factibilidad, el área requirente determinará la alternativa más conveniente de acuerdo a sus necesidades:

- a. Arrendamiento puro.
- b. Arrendamiento puro con opción a compra.
- c. Solicitar la compra del bien.

6.11.2.4. Cuando se formalice un contrato de arrendamiento puro con opción a compra, el área requirente será la responsable de solicitar a la DGTII o a la DGBIRM el oficio de liberación de inversión correspondiente con al

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	96 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

menos 6 meses de anticipación a la fecha establecida para ejercer la compra, con la finalidad de estar en condiciones de gestionar ante la DGPOP los trámites aplicables en materia presupuestal.

6.11.2.5. Cuando el área requirente ejerza la opción a compra de los bienes arrendados será responsabilidad de la misma dar de alta en el inventario de bienes muebles de la SRE el bien adquirido de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

6.11.2.6. El arrendamiento financiero de bienes muebles constituye en sí mismo una adquisición, por lo que las RME's no están facultadas para autorizar o suscribir ningún tipo de arrendamiento financiero. La autorización de este tipo de arrendamiento será a través de la DGBIRM o DGTII en el ámbito de sus competencias y la autorización dependerá de la disponibilidad presupuestal en el capítulo 5000 y de las autorizaciones correspondientes que se gestionen ante la SHCP, por conducto de la DGPOP.

6.11.2.7. Cuando se requiera la autorización del arrendamiento financiero de un bien mueble, el área requirente deberá identificarlo como tal, independientemente de que en el país sede se le denomine de otra manera, asimismo serán responsables de remitir la información necesaria a la DGTII o a la DGBIRM para gestionar a través de la DGPOP las autorizaciones de la SHCP aplicables al arrendamiento financiero.

6.11.2.8. Los bienes muebles que se vayan a arrendar en materia de seguridad previamente a su contratación deberán contar con el dictamen favorable de la DGTII.

6.11.3. Contratación de servicios.

6.11.3.1. Las áreas requirentes son las responsables de identificar las necesidades de contratación de servicios necesarios para la operación y cumplimiento de objetivos y metas.

6.11.3.2. Se podrán contratar los servicios necesarios para la operación y cumplimiento de objetivos y metas de acuerdo a la legislación y a las condiciones de mercado de cada país preferentemente con empresas legamente constituidas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	97 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

6.11.3.3. Los servicios se podrán contratar por escrito con personas físicas con actividad empresarial o su equivalente en el país sede, siempre y cuando no se trate de empleados locales y haya razones que lo justifiquen relacionadas con disminución de costos, funcionalidad, oportunidad y calidad de los servicios. Cuando un servicio sea prestado por una persona física con actividad empresarial, las RME's serán responsables de asegurarse que de acuerdo a la legislación del país dicho prestador de servicios se encuentre regulado ante las instancias hacendarias o su equivalente y sea responsable de su seguridad social, así como de que dicho régimen no implique una relación laboral para la Representación y la SRE que pudiera producir efectos jurídicos en materia laboral que a futuro pudiera ocasionar un daño a la SRE, así como de ajustarse a otras disposiciones normativas que se emitan para este tipo de contrataciones. El incumplimiento de estas disposiciones, será responsabilidad del Titular que realice la contratación.

6.11.3.4. Los servicios en materia de seguridad previamente a su contratación deberán contar con el dictamen favorable de la DGTII.

6.11.4. Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

6.11.4.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley y 15 de su Reglamento, para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones las áreas requirentes deberán gestionar, previo a la formalización de la contratación, los siguientes requisitos:

- a. Oficio emitido por la DGBIRM en el que se informe a las áreas requirentes, la no existencia de estudios, consultorías, asesorías o investigaciones similares o iguales a los requeridos.
- b. Oficio emitido por la DGSERH en el que se informe al área requirente sobre la no existencia de personal suficiente y calificado en la SRE para realizar los trabajos de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones que se pretendan contratar. El área requirente deberá realizar la consulta a la DGSERH.
- c. Acuerdo de Autorización del Titular de la SRE para la contratación de asesorías, estudios, consultorías o investigaciones o del funcionario que tenga delegada la facultad de conformidad con lo establecido el artículo 19 de la Ley.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	98 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

- d. La autorización para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores emitida por la SHCP cuando se trate de contrataciones plurianuales.
- e. Adicionalmente a los requerimientos anteriores, el área requirente deberá cumplir con los requisitos del procedimiento de contratación establecidos en el numeral **6.5.1.** y cualquier otro que resulte aplicable dependiendo el tipo de contratación.

6.11.4.2. En la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o de servicios, corresponderá a las áreas requirentes determinar si procede celebrar contratos en los que se pacte el precio unitario por hora de servicio y categoría, sin perjuicio de que, en los servicios en materia jurídica que se contraten para la atención de asuntos en litigio ante autoridades jurisdiccionales, además se pueda establecer en el contrato el pago de una comisión por la obtención de resolución favorable a favor de la SRE o del Estado Mexicano, la cual no podrá ser superior al cinco por ciento del monto del asunto o del negocio objeto del contrato. El Titular del área requirente es el responsable de justificar los casos donde puede aplicarse dicho porcentaje.

6.11.4.3. En el contrato respectivo, las áreas requirentes establecerán los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente.

6.11.4.4. Concluida la prestación del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, el Titular del área requirente deberá enviar, en un plazo máximo de 20 días naturales, un informe al Titular de la SRE con copia al AECP, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, último párrafo del Reglamento. Asimismo, deberá remitir una copia de dicho informe al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y a la DGBIRM.

6.11.4.5. Las RME's deberán sujetarse a lo establecido en los "Lineamientos para la Operación del Programa de Asistencia Jurídica a Mexicanos a través de Asesorías Legales Externas en los Estados Unidos de América", para los contratos que se deriven de la implementación de dicho programa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	99 de 101

7. DE LAS MODIFICACIONES A LAS POBALINES.

- 7.1** Las personas Vocales Titulares del CAAS, así como los Titulares de las Áreas Requirientes y del Área Contratante, podrán proponer las modificaciones a las POBALINES con por lo menos 15 (quince) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del Comité que corresponda. Para ello, la persona servidora pública Secretaria Técnica del CAAS consolidará e incorporará dichas propuestas al documento vigente y las someterá, en su oportunidad, a la consideración del CAAS, para su revisión en la sesión ordinaria que corresponda.
- 7.2** Una vez que las modificaciones a estas POBALINES sean revisadas y dictaminadas por el Comité, éstas serán remitidas para su autorización a la persona servidora pública Titular de la SRE en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en la que el Comité las haya dictaminado.
- 7.3** Una vez autorizadas las presentes POBALINES por parte del Titular de la SRE, se realizarán los trámites internos y externos conducentes ante la DGPOP, CONAMER y el DOF para su publicación y difusión en los repositorios electrónicos respectivos, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las presentes **POBALINES** entran en vigor el día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Aviso por el que se dan a conocer las mismas, y deberán publicarse para su difusión en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Segunda.- Se abrogan las POBALINES de fecha 29 de septiembre de 2016, así como su modificación de fecha 29 de septiembre de 2022.

Tercera.- Se deroga cualquier disposición administrativa que contravenga estas POBALINES.

Cuarta.- Los procedimientos de contratación, contratos o pedidos, aplicación de sanciones y demás asuntos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento que se celebraron.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	100 de 101



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Con fundamento en los artículos 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 21, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como al numeral 3, del Apartado VI del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autorizan las presentes POBALINES, en la Ciudad de México, el día 12 de julio de 2024.

LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ALICIA ISABEL ADRIANA BÁRCENA IBARRA

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
	23/05/2024	3.0	101 de 101