

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

ACUERDO por el que se expiden las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento; 4º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con la fracción II y último párrafo del Artículo 2º, del ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican; los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos; el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con sus reformas y adiciones así como el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública; y 1, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación serán administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que el artículo 1º, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con ese ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para la materia;

Que el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece que las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberán prever las áreas de la dependencia o entidad que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación; la forma en que las dependencias y entidades deberán cumplir con los términos o plazos a que hace referencia la Ley y su Reglamento, y los aspectos que se determinen en los lineamientos generales que emita la Secretaría de la Función Pública;

Asimismo, señala que las dependencias y entidades divulgarán y mantendrán en forma permanente y actualizada en sus páginas de Internet, las políticas, bases y lineamientos;

Que el artículo 41, fracciones I y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre otros asuntos, le corresponde elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano; promover y coordinar con las entidades federativas, municipios y, en su caso, las alcaldías de la Ciudad de México, la elaboración y aplicación territorial de criterios respecto al desarrollo urbano, la planeación, control y crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones, movilidad y de servicios, para incidir en la calidad de vida de las personas, y promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (POBALINES) son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación que regula esta materia, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables y el propósito es facilitar la intervención de las áreas contratantes, técnicas y requerientes, en los procedimientos de contratación vinculados con las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asimismo, tienen la finalidad de que los recursos presupuestales, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, destinados a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a fin de que se ejerzan a través de procedimientos de contratación apegados a la normatividad vigente, para que libremente se presenten proposiciones solventes, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

INDICE**INTRODUCCIÓN**

1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.
4. POLÍTICAS.
 - 4.1 Políticas Generales.
 - 4.2 Políticas que orientarán los procedimientos de contratación.
 - 4.3 Política de pago.
 - 4.4 Políticas para la investigación de mercado.
 - 4.5 Políticas para los contratos.
5. BASES Y LINEAMIENTOS
 - 5.1 Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
 - 5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
 - 5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.

TRANSITORIOS.**INTRODUCCIÓN**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14,18,19,26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 30 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1° penúltimo párrafo, 9 y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); 3 y 21 de su Reglamento, los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con sus reformas y adiciones, y el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Se constituyen como normas internas de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y regirán para todas las áreas que intervengan directa o indirectamente en las operaciones que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

El propósito de las políticas establecidas es el de orientar los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos. Por lo que se refiere a las bases y lineamientos, éstos precisan las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos de la SEDATU, que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los aspectos relacionados con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en la misma.

El contenido de este documento es una herramienta de trabajo de consulta continua, y su estructura se apega a lo previsto 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", publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En razón de que la normativa se actualiza, según las necesidades y oportunidades de mejora por parte de la autoridad competente, y de que se citan de forma enunciativa y no limitativa las referencias que en este documento se hacen a una Ley y su Reglamento, así como a Decretos, Acuerdos, Lineamientos o cualquier otra regulación, se entenderán referidas a las que se encuentren vigentes en el tiempo en que se requiera aplicarlas, por lo que siempre se deberá observar el conjunto de las disposiciones aplicables.

1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- AD:** Adjudicación Directa.
- APF:** Administración Pública Federal.
- CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU.
- COG:** Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- DS:** Dirección de Servicios.
- DAC:** Dirección de Adquisiciones y Contratos.
- DGCHDO:** Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
- DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
- ITP:** Invitación a cuando menos Tres Personas
- LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- LIF:** Ley de Ingresos de la Federación.
- LP:** Licitación Pública
- MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
- OIC:** Órgano Interno de Control.
- PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio de que se trate.
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- REPGAR:** Sistema en el que se contiene el registro y seguimiento de las garantías no fiscales a favor de la Tesorería de la Federación.
- SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias.
- TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.
- UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderán, además de los términos establecidos en los artículos, 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, de su Reglamento; segundo, del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, los siguientes:

Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la LAASSP.

Adjudicación: Acto jurídico por el cual se asigna un contrato a un licitante o interesado, para que lleve a cabo la entrega de un bien, la prestación de un servicio o el uso de un mueble a favor de la SEDATU.

Almacén: Área de la SEDATU que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas Requirentes.

Anexo Técnico: Documento en el que se precisan entre otros, las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer las personas físicas y/o morales participantes en cualquier tipo de procedimiento de contratación, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

Anticipo: Pago por adelantado que no podrá ser superior al 50% del importe total contratado, mismo que deberá amortizarse en los términos del contrato.

Área Contratante: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).

Área Requirente: Unidad Administrativa de la SEDATU, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Área Técnica: Unidad Administrativa de la SEDATU, que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones, y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.

Arrendamiento: Contrato mediante el cual a la SEDATU se le transfiere el uso o goce temporal de un bien mueble, contra el pago de un precio cierto y determinado.

CARTERA DE INVERSIÓN: Programas y Proyectos de inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34 fracción III de la LFPRH y 46 del RLFPRH.

Contrato: Instrumento jurídico mediante el cual se formalizan las adjudicaciones de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios, según corresponda, en el que se establecen los derechos y obligaciones para las partes, de conformidad con la LAASSP, el RLAASSP, y demás Leyes y disposiciones aplicables.

Contrato Abierto: El contrato a que se refiere el artículo 47 de la LAASSP.

Contrato Plurianual: El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la LFPRH.

Convenio Modificatorio: Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos, en los términos previstos en la LAASSP, el RLAASSP, y demás Leyes y disposiciones aplicables.

Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas: El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Deducciones: Descuento que se aplica a la factura del pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato.

DISPOSICIONES: Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2022.

Estudio Costo beneficioso: Evaluación socioeconómica del programa o proyecto a nivel de prefactibilidad, y consistirá en determinar la conveniencia de un programa o proyecto de inversión mediante la valoración en términos monetarios de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente, incluyendo externalidades, a la ejecución y operación de dicho programa o proyecto de inversión.

Estudio de Factibilidad: Instrumento que sirve para orientar la toma de decisiones en la evaluación de un proyecto y corresponde a la última fase de la etapa de planeación dentro del ciclo del proyecto.

Expediente de contratación: Conjunto de documentos de carácter legal, administrativo, técnico y económico, que sustentan, conforme a la normativa aplicable, el proceso de contratación de las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes o servicios.

LINEAMIENTOS: Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Módulo PAAASOP: Módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas de CompraNet (Módulo PAAASOP) para la carga y actualización de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas (PAAASOP).

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Documento que concentra las necesidades de contratación de las Unidades Administrativas de la SEDATU, que deberá difundirse en la página de Internet de dicha Secretaría y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, y deberá actualizarse cada mes en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada, en estricto apego a su presupuesto autorizado.

Protocolo: 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, mediante Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y sus modificaciones.

Proyecto de convocatoria: Documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la SEDATU.

Puntos y porcentajes: Mecanismo para evaluar las proposiciones de los procedimientos de contratación establecido en el artículo 38 de la LAASSP.

Requisición: Documento mediante el cual, con base en el PAAAS, las áreas requirentes formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios al Área Contratante; especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, especificando también, el origen nacional o extranjero, así como la suficiencia presupuestaria con que se cubrirá el compromiso de pago y, en su caso, con la que se autoriza su adquisición o contratación.

Servicios: Los referidos en el artículo 3 de la LAASSP.

Solicitud de Contratación: Oficio mediante el cual se formalizan los requerimientos para las adquisiciones, o arrendamiento de bienes, o contratación de servicios, el cual incluye entre otros la Requisición.

Suficiencia Presupuestaria: Documento emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), en el cual se verifica que existe la disponibilidad de recursos en la partida presupuestaria específica que se requiere.

Tratados: Los convenios regidos por el derecho internacional público, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la LAASSP que cuenten con un capítulo o título de compras del sector público.

Unidades Administrativas: Las que cuenten con clave presupuestaria asignada por la DGPP.

Unidad Responsable: Las unidades administrativas ejecutoras de gasto, responsables de la planeación, programación, presupuesto y ejercicio de los recursos financieros, facultadas para establecer especificaciones, determinar las características técnicas de las contrataciones, y fungir como áreas solicitantes para formular requerimientos al Área contratante, en materia de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de cualquier naturaleza.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, regulan las acciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios, considerados en el artículo 3° de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

Su ámbito de aplicación es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la SEDATU, que intervengan en los procesos de planeación, contratación, administración, control y seguimiento de las operaciones en materia de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

4. POLÍTICAS.

4.1 Políticas Generales

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

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del RLAASSP, el Titular de la UAF, a través de la DGRMSG, coordinará con las distintas áreas de la SEDATU, el proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de la elaboración del PAAAS, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

Una vez publicado el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal inmediato, la UAF a través de la DGRMSG, solicitará a las Unidades Responsables, la planeación y programación de sus adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Una vez autorizado el PAAAS, las Áreas Requirentes podrán solicitar a la DGRMSG, la realización de procedimientos de contratación, conforme al calendario correspondiente.
3. Las Áreas Requirentes son responsables de la ejecución, administración y documentación (expediente impreso y electrónico que deberá integrar el administrador del contrato) de los contratos; de cuantificar las penas convencionales o deducciones a que se hagan acreedores los proveedores por el incumplimiento parcial o deficiente del contrato, y de solicitar oportunamente la intervención del OIC en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. El Titular de la UAF, a través de la DGRMSG, será la instancia que determine los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las diferentes áreas administrativas de la SEDATU, que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación consolidado, previa consulta con la DGPP para verificar la disponibilidad de recursos para tal fin. Dichos bienes o servicios deberán reunir la condición de ser de uso generalizado y permanente durante un ejercicio fiscal o plurianual; señalándose a continuación, los bienes y servicios que se podrán contratar en esta forma para la SEDATU:

- ✓ Prestaciones establecidas por las Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo (15401);
- ✓ Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales (2100);
- ✓ Combustibles, Lubricantes y Aditivos (2600);
- ✓ Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos (2700);
- ✓ Servicios Básicos (Energía eléctrica, gas, agua, servicio telefonía convencional, telefonía celular, servicios de internet, servicios postales y telegráficos) (3100);
- ✓ Arrendamiento de equipo de transporte (325)
- ✓ Servicios de vigilancia (338);
- ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (352);
- ✓ Reparación y mantenimiento de equipo de transporte (355);
- ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (357);
- ✓ Servicios de limpieza y manejo de desechos (358);
- ✓ Servicios de jardinería y fumigación (359);
- ✓ Pasajes aéreos (371);
- ✓ Mobiliario y Equipo de Administración (5100);

Cualquier otro bien y/o servicio que sea requerido por más de 2 Unidades Administrativas, además de aquéllos que permitan obtener ahorros y optimizar el precio, calidad, atención del proveedor y demás elementos o aspectos en la adquisición y utilización de bienes y/o servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.

La UAF será la única área facultada para realizar la consolidación para la adquisición o la contratación de servicios, de cualquier monto presupuestal, exceptuando las consolidaciones realizadas por la SHCP, para lo cual se deberá verificar el cumplimiento a los "Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza" publicados en el Diario Oficial de la Federación del 12 de marzo de 2021 y 29 de diciembre de 2022.

4.2 Políticas que orientarán los procedimientos de contratación.

4.2.1 Del PROTOCOLO.

A efecto de prevenir, detectar y gestionar conflicto de interés en los procedimientos de contrataciones públicas, todos los servidores públicos de la SEDATU que intervengan en los mismos deberán observar lo establecido en el PROTOCOLO, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

4.2.2 De los Procedimientos de Contratación.

- a) Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá realizar una Investigación de Mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo. Para la integración de la Investigación de Mercado, las Áreas Requirentes deberán obtener información de cuando menos dos de las fuentes señaladas en el artículo 28 del RLAASSP, siendo primordial la consulta al sistema CompraNet y, en su caso, a los datos históricos de las contrataciones de la SEDATU, sobre los bienes o servicios a contratar.
- b) Las Áreas Requirentes elaborarán los cuadros comparativos derivados de las consultas a las personas físicas y/o morales indicadas en las fracciones II y III del artículo 28 del RLAASSP, a efecto de atender lo previsto tanto por el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP, como por los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.
- c) La emisión y notificación de las actas que como constancia se levanten en los eventos de los diferentes procesos licitatorios, estarán a cargo del servidor público que presida cada acto, quien deberá firmarlas, al igual que los participantes, asesores, invitados y observadores.

4.2.3 Sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

La DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, elaborará los proyectos de convocatorias para LP e ITP, mismos que serán autorizados por el Titular de la DGRMSG.

Dichos proyectos, deberán considerar la información contenida en los documentos previos para el inicio del procedimiento de contratación e invariablemente deberán ser sometidos a consideración del SUBRECO.

4.2.4 De la Licitación Pública.

- a) En los procedimientos de LP, los servidores públicos que intervengan deberán utilizar los medios electrónicos con los avances tecnológicos que permitan modernizar y hacer más eficiente la actividad administrativa.
- b) Para que la DGRMSG, lleve a cabo los procedimientos licitatorios, las Áreas Requirentes, deberán integrar y remitir la información siguiente:
 - Solicitud debidamente suscrita por el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, señalando el carácter de la LP (nacional o internacional).
 - Anexos técnicos, de acuerdo con lo previsto por los artículos 29 fracción IV de la LAASSP y 39 fracción I inciso e, del RLAASSP; así como con lo señalado en el numeral 5.1.2 del presente instrumento.
 - Constancia de suficiencia presupuestal o, en su caso, autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios posteriores, señalando la partida presupuestal que habrá de afectarse. Tratándose de adquisiciones, requisición en términos de las presentes POBALINES.
 - Tratándose de bienes de inversión, oficio de liberación de inversión correspondiente.
 - Investigación de mercado.
 - Para el caso de contrataciones en materia de Tecnologías de Información, la DGTIC deberá enviar el dictamen favorable de la Unidad de Gobierno Digital y los comentarios del ÓIC en la SEDATU; con fundamento en los artículos 12 de la LAASSP, 10 del RLAASSP, al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021; a los Lineamientos para Combatir la Colusión entre oferentes en Licitaciones Públicas, emitidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y al MAAGMAASSP.

- Para la contratación en materia de TIC, estudio de factibilidad, de conformidad con lo señalado en el numeral 32 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

4.2.5 De la Publicación de la Convocatoria.

- a) El Área Requirente realizará el pago de los derechos por la publicación del Resumen de la Convocatoria a la LP respectiva en el DOF.
- b) La DAC realizará la solicitud de publicación del Resumen de la Convocatoria a la LP en el DOF, y en el mismo día, registrará en el sistema CompraNet la convocatoria correspondiente; asimismo, verificará que las publicaciones de los resúmenes de las convocatorias en el DOF se hayan efectuado en tiempo y forma.
- c) En caso de requerirse modificaciones, correcciones o aclaraciones a las convocatorias, deberá estarse a lo señalado en el artículo 33 de la LAASSP.

4.2.6 De las Excepciones a la Licitación Pública.

- a) Cuando las Áreas Requirentes necesiten llevar a cabo procedimientos de AD o de ITP, para celebrar contratos conforme a lo dispuesto por los artículos 41, 42 y 43 de la LAASSP, deberán de manera previa:
 - Obtener al menos tres cotizaciones para el procedimiento de adjudicación directa;
 - Generar al menos tres invitaciones para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de buscar las mejores condiciones de contratación;
 - Adjuntar a su solicitud de contratación, la justificación de las razones para el ejercicio de la opción de excepción a la LP, establecida en el artículo 40 de la LAASSP, mencionando sus facultades para autorizar la contratación;
 - Adjuntar documentos que, para el caso de contrataciones, deba dictaminar el CAAS previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.

En este caso, los documentos deberán ser remitidos a la DGRMSG con al menos 15 días hábiles previos a la sesión del CAAS que corresponda.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, no deberá exceder el treinta por ciento del presupuesto autorizado a la SEDATU en el ejercicio fiscal que corresponda, a lo que el Área Contratante, de manera conjunta con las Áreas Requirentes, le darán seguimiento, mediante el formato FO-70/30-01, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.1.1.8 del MAAGMAASSP.

- b) Con la finalidad de integrar en tiempo y forma la documentación derivada de los procedimientos de contratación, a fin de incorporarlos al sistema CompraNet, las áreas requirentes en su solicitud de contratación, deberán anexar los requisitos establecidos en el numeral 5.1.2 del presente instrumento, y presentarlos a la DAC en los plazos siguientes:
 - LP. - 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria.
 - ITP. - 10 días hábiles previos a la entrega de las invitaciones.
 - AD Artículo 41.- Conforme al calendario de entregas de carpetas al CAAS.
 - AD Artículo 42.- 10 días hábiles previos al inicio de la prestación de los servicios o la necesidad de contar con los bienes.
- c) Para adjudicar contratos de acuerdo a los casos de excepción a la LP previstos por los supuestos a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP que no son materia de dictaminación por el CAAS, los Titulares de las Áreas Requirentes, con nivel mínimo de Director General, deberán enviar a la DGRMSG los documentos señalados en el numeral 5.1.2 del presente instrumento, a efecto de acreditar los supuestos de excepción a la LP que se invoquen en la justificación establecida en el artículo 40 de la LAASSP, mismos que formarán parte del expediente que soporte la contratación correspondiente.

4.2.7 De los Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones.

- a) El Titular de la UAF, autorizará las erogaciones para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, cuyos procedimientos de contratación serán convocados, presididos y realizados por la DGRMSG.
- b) Será responsabilidad de las Áreas Requirentes, verificar y acreditar la NO existencia de trabajos similares en la materia que se pretende contratar, y emitir el dictamen en el que especifique que no cuentan con personal apto, preparado o disponible para su ejecución, el cual será firmado por el Titular del Área Requirente.

4.3. Política de pago.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema de Cuenta Única de la TESOFE, mediante la respectiva emisión de una Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), que administra la SHCP, y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la respectiva solicitud de pago en la DGPP, siempre y cuando se haya entregado a dicha Dirección General debidamente requisitado el contrato, factura, la o las garantías, la solicitud de registro de compromiso en el SICOP, la constancia de recepción y aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados, así como toda la demás documentación que compruebe y justifique el gasto, en términos del artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas, se estará a lo previsto en las Disposiciones para incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

4.4. Políticas para la investigación de mercado.

- a) La investigación relativa al precio de los bienes o servicios será de la exclusiva responsabilidad de las Áreas Requirentes.

La Investigación de Mercado se realizará conforme a las técnicas de la materia, y deberá verificar:

- Que el informe de resultados de la Investigación de Mercado comprenda los aspectos que en cada caso concreto deban considerarse, al tenor de lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del RLAASSP;
 - Se identifique en la medida de lo posible, la existencia de al menos tres posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria como lo exige el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP.
- b) Para las contrataciones fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la UMA, la Investigación de Mercado se acreditará cuando menos con una cotización con su respectivo formato de solicitud. Dichas contrataciones deberán ser autorizadas por el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General.

4.5. Políticas para los contratos.

- a) Los contratos serán suscritos por parte de la SEDATU, tanto por el Titular de la DGRMSG, como por el Titular del Área Requirente y por el Administrador del Contrato; así como por el Proveedor o Prestador de Servicios.
- b) Los contratos serán formalizados a través del MFIJ, de conformidad con el Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada "Formalización de Instrumentos Jurídicos" y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2020, así como el Manual de Operación (Manual) que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado "CompraNet", para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- c) Para la elaboración, viabilidad y formalización de los contratos y convenios, será necesario contar con todos los datos y documentos requeridos, según el caso, y se ajustarán a los plazos siguientes, contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, o del oficio de adjudicación del contrato.

Área	Acción	En días naturales
Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación, o Jefatura de Departamento de Contratos, según sea el caso.	Elaboración de contrato	7
Área Requirente	Revisión Técnica	2
Administrador del contrato	Firma del contrato	2
DGRMSG	Firma del contrato	2
Proveedor	Firma del contrato	2
TOTAL		15

- d) Para la elaboración de contratos, la Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación, o la Jefatura de Departamento de Contratos, según sea el caso; utilizará los modelos de contratos autorizados por la SHCP y publicados en CompraNet, de conformidad con lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 81 del RLAASSP.

Para el caso de los contratos que no sean formalizados a través del MFIJ, aplicará lo siguiente:

- a) Los contratos se suscribirán en tres tantos originales y se emitirán dos copias certificadas de los mismos, para su entrega de la forma que a continuación se indica:
- Un tanto original para el Proveedor o Prestador de Servicios.
 - Un tanto original para el Área Requirente.
 - Un tanto original para la DGRMSG.
 - Una copia certificada para la UAJ.
 - Una copia certificada para la DGPP.

La DAC a través de la Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación, o la Jefatura de Departamento de Contratos, según sea el caso, enviará mediante escrito los contratos a las áreas respectivas.

- b) En los contratos se especificará la autorización del presupuesto para cubrir el importe del contrato, o en su caso, la autorización de la SHCP para comprometer recursos de ejercicios posteriores.
- c) Para la suscripción de contratos al amparo del artículo 1° de la LAASSP y el artículo 4 del RLAASSP, la SEDATU se deberá de asegurar que la dependencia o entidad con la que los suscriba cuenta con la capacidad para entregar bienes o prestar servicios, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la SHCP y la SFP.

4.5.1 Del Anticipo.

En caso de preverse el pago de anticipo, éste se otorgará al proveedor a los siete días hábiles de haber recibido la DGPP el contrato formalizado, acompañado por la garantía y la factura del proveedor debidamente validada por el Administrador del Contrato y el Titular del Área Requirente.

4.5.2 De la Rescisión Administrativa y la Terminación Anticipada.

El Área Requirente, por conducto del Administrador del Contrato, será la única responsable de exigir el debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores o prestadores de servicios, por lo que, en caso de incumplimiento del contrato, promoverá las acciones que correspondan.

4.5.3 De la calidad de los servicios contratados.

En el caso de los servicios de mantenimiento de bienes muebles, los proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos, o de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, por un plazo de doce meses contados a partir de la entrega total del servicio a entera satisfacción de la SEDATU; lo cual se garantizará mediante póliza de fianza de vicios ocultos, expedida a través de una institución autorizada por la SHCP; obligación que deberá estipularse en el contrato respectivo.

5. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1 Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su Reglamento.

5.1.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La DGRMSG será la Unidad Responsable de integrar y en su caso, actualizar el PAAAS, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la LAASSP, al oficio no. 700.2019.2213 de fecha 26 de diciembre de 2019 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativo a los Lineamientos para la captura de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y con la información que proporcionen las Áreas Requirientes. Lo anterior, de conformidad con los mecanismos siguientes:

1) Para la elaboración del PAAAS:

- a) Una vez publicado el Presupuesto de Egresos de la Federación, la DGRMSG a través de la DAC, solicitará por escrito a los Titulares de las Unidades Responsables, el envío de sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos, o contratación de servicios, con la finalidad de integrarlas en el Proyecto del PAAAS de la SEDATU.
- b) Las Unidades Responsables integrarán la información correspondiente a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran incluir en el PAAAS, durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero para remitirla a la DGRMSG, tomando como base:
 - La calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la SEDATU, la cual deberá contener cuando menos, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante,
 - El análisis que efectúen del registro de los consumos de bienes utilizados en años anteriores;
 - El ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas;
 - Los niveles en los inventarios de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, entre otros;
 - Por modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte del logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, el cumplimiento de las funciones y atribuciones, los procesos operacionales y la estructura organizacional autorizada de la SEDATU.
- c) La DGRMSG a través de la DAC, integrará durante los siguientes 9 días hábiles a la recepción de la información remitida por las Subsecretarías, el PAAAS del ejercicio correspondiente, a fin de remitirlo al Titular de la UAF para someterlo a la aprobación del Titular de la SEDATU.
- d) La DGRMSG solicitará, a través del Secretario Técnico del COMITÉ, la presentación del PAAAS en la primera sesión ordinaria del COMITÉ, para su revisión antes de su publicación en CompraNet.
- e) Una vez revisado por el COMITÉ, la DAC publicará el PAAAS en el Módulo PAAASOP a más tardar el 31 de enero del ejercicio correspondiente.
- f) La DAC solicitará a la DGTIC la publicación del PAAAS en la página de internet de la Secretaría.

2) Para la actualización del PAAAS, se deberá seguir el siguiente mecanismo:

- a) La DGRMSG a través de la DAC, solicitará a las Unidades Responsables, el primer día hábil de cada mes, la información correspondiente a las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones en relación con el PAAAS, así como las razones para ello.
- b) Las Unidades Responsables integrarán la información correspondiente a las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran incluir en el PAAAS, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, a fin de remitirlas a la DAC, junto con el porcentaje del presupuesto ejercido y el que se estima ejercer, según corresponda, en cada uno de los cuatro trimestres del año, relativo a los contratos formalizados a su cargo, de conformidad con el formato que será remitido, el cual forma parte de los presentes POBALINES como **Anexo A**.

- c) La DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Análisis Técnico, verificará la información proporcionada por las Unidades Responsables, durante los 9 días hábiles siguientes a su recepción, a fin de actualizar el PAAAS.
- d) Una vez revisadas las modificaciones del PAAAS por el CAAS, la DGRMSG, las cargará en CompraNet en el Módulo PAAASOP durante los últimos 5 días hábiles de cada mes, con la finalidad de que las mismas, puedan ser publicadas por el Titular de la UAF, a más tardar el último día hábil de cada mes.
- e) La DGRMSG a través del área que designe el Titular de la SEDATU, pondrá a disposición de los interesados, a través de la página de Internet de la SEDATU, a más tardar el último día hábil de cada mes, en su caso, las modificaciones al PAAAS.

La publicación del PAAAS no implica compromiso alguno para la SEDATU, ya que las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa, podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, previa revisión por parte del CAAS, sin responsabilidad alguna para la SEDATU.

5.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Las Solicitudes de Contratación, deberán ser firmadas por el Titular de cada Área Requirente, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director General, quien las remitirá mediante oficio a la DGRMSG.

La **Solicitud de Contratación**, se deberá de acompañar, de la siguiente documentación:

a) Requisición.

La requisición de bienes o servicios, se documentará mediante el formato FO-CON-03 establecido en el MAAGMAASSP, el cual deberá ser firmado por el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, y deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, misma que deberá acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo y condiciones de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la suficiencia presupuestal pertinente, según corresponda.

La requisición debe ser elaborada por el Área Requirente previamente a la Investigación de Mercado.

En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área Requirente.

b) Anexo Técnico

Anexo Técnico en el que se precisen las características técnicas que se requieren de los bienes o servicios, así como la oportunidad con que son requeridos y, en su caso, los recursos técnicos, financieros y demás que las Áreas Requirentes estimen que deben poseer los proveedores, para poder cumplir con la entrega de los bienes o la prestación del servicio con la calidad y oportunidad requeridos. Lo anterior, con la finalidad de que los mismos, sean analizados durante la Investigación de Mercado y, en su caso, permitan determinar la existencia de los bienes o servicios solicitados, así como de proveedores de estos y el procedimiento de contratación que debe realizarse, de conformidad con el **Anexo 1**.

c) Investigación de Mercado

Informe de la Investigación de Mercado, el cual deberá ser elaborado por el Área Requirente de manera conjunta en su caso, con el Área Contratante, e ir anexo a la solicitud de contratación respectiva, junto con la requisición referida en el punto anterior. Dicha Investigación de Mercado, deberá ser llevada a cabo mediante el formato FO-CON-05 del MAAGMAASSP, el cual deberá ser firmado por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General, y al que se anexará la documentación siguiente:

- El cuadro comparativo con el resumen de la información que permitirá contar con los elementos de análisis y evaluación.
- El dictamen fundado y motivado, que respalde el hecho de que la elección de la modalidad del procedimiento de contratación es idónea técnicamente, y asegura las mejores condiciones de contratación para el Estado.
- Reporte General de Suficiencia Presupuestaria autorizada por la DGPP con su respectivo calendario financiero.

La vigencia de la Investigación de Mercado no podrá ser mayor a 30 días naturales.

Para determinar el monto estimado de los BIENES y/o SERVICIOS, deberá considerarse la Investigación de Mercado y los costos asociados a la adquisición o la prestación del servicio, tales como: instalación, capacitación, así como los servicios conexos.

- d) Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la SHCP respectiva.
- e) En el caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- f) Tratándose de bienes y servicios de contenido tecnológico, informático o de comunicaciones, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la DGTIC, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el OIC, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital.
- g) Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la UAF, para la erogación del gasto que corresponda, los oficios de no existencia de personal, y de trabajos no existentes de la DGCHDO y de la DGRMSG, respectivamente; así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP. El original de la autorización se deberá entregar en la DGPP.
- h) Para el caso de otorgamiento de anticipos previstos en el párrafo primero del artículo 13 de la LAASSP, será necesario que la persona Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General lo justifique, para lo cual deberá considerar la naturaleza, tipo, características y tiempos de fabricación de los bienes o servicios requeridos, así como las demás condiciones o circunstancias que acrediten la conveniencia de su otorgamiento.
- i) Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del Contrato y en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión de éste.
- j) Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la LP en los términos establecidos en el artículo 40 de la LAASSP.
- k) Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- l) Constancia de existencias del bien a adquirir, con el sello de no existencia y la firma del responsable del almacén mediante el formato FO-CON-02 del MAAGMAASSP.
- m) En caso de requerir reducción de plazos en los procedimientos de LP, presentar la justificación correspondiente debidamente fundada y motivada, firmada por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General, considerando para tal efecto lo establecido en los artículos 32 de la LAASSP y 43 del RLAASSP.
- n) En caso de procedimientos de ITP o AD, relación y datos de las empresas que podrían ser consideradas en el procedimiento de contratación.
- o) Justificación debidamente fundada y motivada, cuando se requieran bienes o servicios con requisitos adicionales a los establecidos en el artículo 29 de la LAASSP.
- p) No se podrán establecer en la convocatoria los requisitos a que hace referencia el artículo 40 del RLAASSP, salvo en los casos y bajo las formalidades que en el mismo se señalan. Dichas especificaciones o requisitos deberán ser medibles y verificables en su cumplimiento. Si para tales efectos se requiere la realización de pruebas, el Titular del Área Requirente deberá precisar por escrito a la DGRMSG, aquellas que deberán integrarse en la convocatoria respectiva.
- q) En el caso de solicitar bienes usados o reconstruidos, deberán presentar un estudio de costo beneficio, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- r) En el caso de que se requiera un idioma diferente al español en las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos, catálogos y folletos, sin la traducción al español, deberá presentarse la justificación correspondiente, firmada por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General.

- s) En el caso de no requerir la participación de proposiciones conjuntas, se deberá presentar dicho requerimiento por escrito, firmado por el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, en el cual se precisen las razones y justificaciones para ello; particularmente, los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.
- t) En materia de capacitación, además de la documentación señalada anteriormente, se deberá adjuntar lo siguiente:
- Descripción del curso con el temario, alcance y duración de éste.
 - Oficio de autorización de la DGCHDO, firmado por su Titular con nivel mínimo de Director General.
 - Oficio de justificación para la contratación de la institución o persona física o moral que impartirá el curso, mismo que deberá ser firmado por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General.

5.1.2.2 Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

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

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
LP	Nacional	70
LP	Internacional abierta	75
LP	Internacional bajo cobertura de tratados	95
ITP	Nacional o internacional	40
AD	Con independencia de su carácter	25

5.1.3 Área encargada de realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP;

Los estudios de factibilidad serán suscritos por el Titular del Área Requirente con nivel mínimo de Director General,

El Área Requirente, será la encargada de realizar el estudio de factibilidad, el cual deberá adjuntarlo a la requisición correspondiente, considerando el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de estos, por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos.

Para tal efecto, se deben realizar al menos dos tipos de estudio, cuya finalidad sea la siguiente:

- a) Verificar el costo aproximado de la adquisición de bienes.
- b) Analizar el costo del arrendamiento con opción a compra, el cual debe considerar adicionalmente los costos de los consumibles y mantenimientos.

Esto se podrá complementar con la información proveniente del arrendamiento financiero y puro, de manera tal que se analicen todas las opciones posibles de contratación.

Toda la información generada en la elaboración de estos estudios deberá integrarse en el expediente de contratación correspondiente.

5.1.4 El área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la LAASSP;

El Área Requirente realizará el estudio de costo beneficio, el cual será suscrito por el Titular de la misma, con nivel mínimo de Director General, y autorizará la contratación para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP, mismo que deberá de contener cuando menos la siguiente información:

- a) Características y especificaciones de los bienes en su conjunto.
- b) Condiciones de estos, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima.
- c) Porción o partes del bien que hubiera sido reconstruido.
- d) Garantías que ofrece el proveedor.
- e) Vida útil mínima deseada
- f) Rendimientos esperados.

Deberá estar acompañado de un avalúo de los bienes propuestos para su adquisición, emitido por corredor público o institución autorizada para ello, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a seis meses.

5.1.5 El cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP;

La Investigación de Mercado será realizada por el Área Requirente, de manera conjunta en su caso, con el Área Contratante. El resultado deberá ser firmado por el Titular del Área Requirente, con nivel jerárquico mínimo de Director General, o en quien éste delegue por escrito dicha facultad, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área.

El Área Requirente será responsable de realizar la Investigación de Mercado utilizando los formatos FO-CON 04 y FO-CON-05, previstos en el MAAGMAASSP.

5.1.6. Niveles jerárquicos de servidores públicos responsables de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Para la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con diversas Unidades Administrativas de la SEDATU o en su caso, con el Ramo 15, el servidor público responsable de autorizarlas será el Titular de la UAF.

El titular de la UAF será responsable de autorizar la consolidación de los requerimientos de bienes o servicios con otras dependencias o entidades.

5.1.7 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos.

El Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General, será el responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP;

5.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

1) Para suscribir las Convocatorias a la LP e ITP. - El Titular de la DGRMSG.

2) Para suscribir el Resumen de la Convocatoria a la licitación. - El Titular de la DGRMSG.

3) Para presidir las juntas de aclaraciones. - El titular de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, o en su caso, a través del servidor público que se faculte por parte del Titular de la DGRMSG, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, quien será el único facultado para tomar decisiones en el acto.

4) Para suscribir las circulares, notas aclaratorias o actas administrativas relativas a cada uno de los actos de los procedimientos de contratación. - El titular de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, o en su caso, a través del servidor público que se faculte por parte del Titular de la DGRMSG, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

5) Para presidir el acto de presentación y la apertura de proposiciones. - El titular de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, o en su caso, a través del servidor público que se faculte por parte del Titular de la DGRMSG, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, quien será el único facultado para tomar decisiones en el acto.

6) Para realizar la evaluación de la documentación distinta a la parte técnica y económica de las proposiciones recibidas. - El Titular de la DAC a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, quienes emitirán el dictamen correspondiente debidamente fundado y motivado.

7) Para realizar la evaluación técnica de las proposiciones recibidas. - El Titular del Área Requirente y el Titular del Área Técnica con nivel mínimo de Director de Área, quienes emitirán el dictamen correspondiente debidamente fundado y motivado.

8) Para realizar la evaluación económica de las proposiciones recibidas. - El Titular del Área Contratante con el apoyo, en su caso, del Titular del Área Requirente, ambos, con nivel mínimo de Director General; realizarán la evaluación económica, emitiendo el resultado de la misma, a través del formato denominado FO-CON-12, establecido en el punto 4.2.2.1.17 del MAAGMASSP.

9) Para emitir el fallo. - El Titular de la DGRMSG, o en su ausencia, en casos particulares y debidamente justificados, podrá delegar esta facultad mediante escrito, al servidor público con nivel mínimo de Director de Área, adscrito a la DGRMSG.

10) Para suscribir contratos y sus modificaciones:

- a) Contratos y sus modificaciones: El Titular de la DGRMSG, o en su caso, el Titular de la UAF en conjunto con el Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General; así como con el Administrador del Contrato con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Cuando se trate de AD de bienes sin existencia en el almacén general de la SEDATU, o bien arrendamientos y servicios, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), no se requerirá la formalización de instrumento contractual alguno. El Área Requirente podrá adquirirlos o contratarlos de manera directa.

11) Para calificar las garantías presentadas por proveedores o prestadores de servicios. - La Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación, cuyo oficio en su caso, de aceptación o rechazo, será emitido por el Titular de la DAC.

12) Para solicitar la cancelación de partidas de procedimientos de contratación. - El Titular del Área Requirente y/o Técnica, con nivel mínimo de Director General.

13) Para dar seguimiento a los procedimientos de contratación a través de CompraNet. - El Titular de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o del Jefe de Departamento de Adquisiciones, quienes registrarán y darán seguimiento a los procedimientos de contratación (LP, ITP y AD) a través de la plataforma CompraNet.

14) Los derechos de cobro que se deriven de los contratos deberán contar con la autorización del Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General.

5.1.9 Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP; así como, a los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 147 y 148 de su Reglamento.

Los Titulares de las Áreas Requirentes, con fundamento en los artículos 20, 21 y 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP; así como, a los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 147 y 148 de su Reglamento, serán los responsables de justificar fundada y motivadamente, acreditando por escrito, la conveniencia de celebrar contratos plurianuales y/o anticipados para adquirir, arrendar bienes o contratar servicios; justificación que deberá ser firmada por el titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General.

Los trámites administrativos presupuestales en relación con las solicitudes de contrataciones plurianuales y/o anticipadas, serán realizados por el Área Requirente a través de la DGPP, cumpliendo con los requisitos que emita la SHCP para su autorización, considerando los siguientes criterios:

- a) Que representen mejores condiciones contractuales para la SEDATU, respecto de lo que pudiese obtenerse de contratarse con una vigencia anual;
- b) Cuando las características del bien o servicio así lo ameriten y el plazo para su ejecución rebase un ejercicio fiscal;
- c) Que la planeación de la contratación de los bienes o servicios determine la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios al inicio de los ejercicios fiscales siguientes;
- d) Cuando contribuya a la mejora, de forma sostenida y continua, de la gestión pública.

Este tipo de contrataciones conlleva a establecer en el contrato correspondiente, una cláusula de condición suspensiva, previendo darlo por terminado de manera anticipada en caso de no contar con los recursos presupuestales disponibles para los ejercicios subsecuentes.

5.1.10 El Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP;

El titular del Área Requirente de los bienes o servicios, con nivel mínimo de Director General, será el servidor público responsable para suscribir el escrito de justificación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LAASSP, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del RLAASSP y lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 del MAAGMAASSP según sea el caso.

En el caso de los supuestos de excepción a la LP a que hacen referencia las fracciones I, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, el titular del Área Requirente dictaminará la procedencia de la contratación observando lo establecido en el párrafo anterior, acreditando dichos supuestos mediante el soporte documental que demuestre fehacientemente que las circunstancias prevalecientes actualizan el contenido de estas, tales como:

- Publicaciones.
- Informes.
- Comunicados de las autoridades competentes (municipales, estatales o federales).
- Acuerdos.
- Resoluciones.
- Fallos.

5.1.11 El cargo del servidor público del área responsable de 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 de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden el artículo 8 de la LAASSP;

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el Titular de la DGRMSG a través de la DAC, o del servidor público en quien éste delegue dicha facultad, con nivel mínimo de Jefe de Departamento, elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

5.1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previstos en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP;

La DGRMSG, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, o de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, será la responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

5.1.13 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de la administración de los contratos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

- **De las contrataciones.** - La DGRMSG a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- **De elaborar los modelos de convocatoria y contratos.** - Para los Modelos de Convocatoria: la DGRMSG a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones. Para los Modelos de Contrato: La DGRMS, a través de la Jefatura de Contratos y Evaluación, o de la Jefatura de Departamento de Contratos, según sea el caso.

Los proyectos de convocatoria para la LP e ITP, deberán ser revisados por el SUBRECO para su aprobación previo a su publicación; y serán difundidos en el Sistema de CompraNet por la DAC a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 de la LAASSP.

Los modelos de contrato de BIENES y/o SERVICIOS serán los autorizados por la SHCP y publicados en CompraNet.

La DAC a través de la Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación, o de la Jefatura de Departamento de Contratos, según sea el caso; será la responsable de requisitar los contratos adjudicados, junto con la documentación soporte de la adjudicación.

• **De la administración del contrato.** - El Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, designará al servidor público de su Unidad Administrativa que será responsable de la administración del contrato, quien deberá contar por lo menos con nivel de Director de Área, quien se encargará de dar seguimiento al mismo, y revisará su cumplimiento, verificando y/o realizando, según corresponda, entre otros aspectos:

- a) Que los BIENES o SERVICIOS cumplan con las características y especificaciones señaladas en el Anexo Técnico y demás anexos que formen parte integral del contrato, a través del control y seguimiento de este;
- b) Documentar el cumplimiento o no cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo;
- c) Informar a la DGRMSG, los incumplimientos en que hayan incurrido los proveedores, conforme a los términos establecidos en el artículo 54 de la LAASSP;
- d) Solicitar a la DGRMSG, en su caso, la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos, anexando la justificación, el oficio de solicitud al proveedor o prestador de servicios y la respuesta de éste, así como la suficiencia presupuestaria correspondiente;
- e) Determinar la suspensión temporal de la prestación del servicio cuando exista caso fortuito o fuerza mayor;
- f) Determinar la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, en caso de la cancelación del procedimiento de contratación por LP e ITP;
- g) Manifiestar por escrito a la DGRMSG haber recibido en tiempo y forma los bienes o servicios objeto de la contratación, para efecto de liberar las garantías correspondientes.

• **De la aplicación de deducciones y penas convencionales.** - El Área Requirente a través del administrador del contrato, aplicará directamente las penalizaciones o deducciones con motivo del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato correspondiente; debiendo informar por escrito a la DAC, a más tardar a los 10 días naturales del mes inmediato siguiente, el monto total de las deducciones aplicadas.

Corresponderá a las áreas encargadas de la administración de los contratos, la cuantificación y comunicación de las deducciones y penas convencionales a que los proveedores se hayan hecho acreedores por las deficiencias en la prestación de los servicios o en la entrega de los bienes, mismas que se aplicarán en su caso, a través de notas de crédito, las que serán remitidas a la DGPP, o en su caso, se solicitará por escrito a la DGPP que se realicen los descuentos correspondientes en las facturas presentadas.

De la elaboración de los convenios modificatorios. - El Titular del Área Requirente a través del Administrador del Contrato, solicitará por escrito a la DGRMSG la elaboración de convenios modificatorios, anexando la justificación donde de manera fundada y explícita, manifieste las razones para llevar a cabo la modificación del contrato, misma que deberá ser suscrita por el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General; el oficio de solicitud al proveedor o prestador de servicios y su respuesta, así como la suficiencia presupuestal correspondiente.

La Jefatura de Departamento de Contratos y Evaluación, o la Jefatura de Departamento de Contratos, según sea el caso; elaborarán los convenios modificatorios correspondientes.

5.1.14 Cargo de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP;

Será responsabilidad del Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, y previa verificación ante la DGPP de la existencia de presupuesto, autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

5.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la LAASSP;

La DGRMSG a solicitud del titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General y en su caso, con la asesoría de la UAJ, incluirá de ser preciso, una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción del mismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP y el artículo 137 del RLAASSP.

5.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP;

Para determinar la cancelación de una LP o ITP: El Titular del Área Contratante, con nivel mínimo de Director General, por sí o mediante solicitud expresa del Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General. El Titular del Área Requirente, en su caso, solicitará por escrito a la DGRMSG, la cancelación del procedimiento de contratación, debiendo acompañar dicha solicitud de la información que precise el acontecimiento que motiva la decisión de cancelación. Lo anterior, con la finalidad de que el Titular del Área Contratante, verifique que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éste, y determine su procedencia.

Para determinar la rescisión: El Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General, de manera conjunta con el Administrador del Contrato, serán los facultados para resolver y determinar la rescisión de un contrato, con estricto apego a la LAASSP y su Reglamento; misma que será formalizada por el Titular de la DGRMSG, contando en su caso, con la asesoría jurídica de la UAJ, y previendo las formalidades señaladas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de conformidad con lo siguiente:

a) En caso de no presentar las garantías estipuladas en el contrato.

La DGRMSG identificará el incumplimiento del proveedor y comunicará por escrito a éste y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, con la finalidad de que, en un término de cinco días hábiles, el proveedor exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, la DGRMSG en su caso, con la asesoría jurídica de la UAJ, determinará en un plazo no mayor a quince días, dar o no por rescindido el contrato, considerando de ser preciso, los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el proveedor.

La DGRMSG comunicará por escrito al proveedor y a las áreas involucradas, la resolución de concluir el procedimiento de rescisión o no dar por rescindido el contrato.

b) En caso de incumplimiento del contrato.

El Administrador del Contrato identificará el incumplimiento del proveedor y elaborará el documento en el que se haga constar el mismo, acompañado de las constancias que así lo acrediten; así también, enviará dicho documento a la DGRMSG para conocimiento.

La DGRMSG comunicará por escrito al proveedor y a las áreas involucradas, el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, con la finalidad de que, en un término de cinco días hábiles, el proveedor exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Administrador del Contrato, en coordinación con la DGRMSG y, en su caso, con la asesoría jurídica de la UAJ, determinarán en un plazo no mayor a quince días, dar o no por rescindido el contrato, considerando en su caso, los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el proveedor.

La DGRMSG comunicará por escrito al proveedor y a las áreas involucradas, la resolución de concluir el procedimiento de rescisión o no dar por rescindido el contrato.

Para determinar la terminación anticipada o suspensión de la prestación del servicio: El Administrador del Contrato, en coordinación con la DGRMSG, y en su caso, con la asesoría jurídica de la UAJ, de conformidad con lo siguiente:

El Administrador del Contrato con el apoyo del Área Requirente, analizará que el o los supuestos de terminación anticipada de los contratos o suspensión de la prestación del servicio coinciden con los previstos en la LAASSP.

El Administrador del Contrato, elaborará un dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada del contrato o la suspensión de la prestación del servicio.

Para el caso de las terminaciones anticipadas, el Administrador del Contrato elaborará el finiquito correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del RLAASSP.

Para el caso de la suspensión de la prestación del servicio, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato en caso de no reiniciarse el servicio.

El Área Requirente, informará mensualmente a la DGRMSG las terminaciones anticipadas de los contratos y/o suspensiones de la prestación de los servicios, de conformidad con el **Anexo B** el cual deberá ser remitido durante los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que se llevaron a cabo.

Para determinar los gastos no recuperables: En caso de la cancelación del procedimiento de contratación, o la no formalización del contrato por causas no imputables al proveedor, el Titular del Área Contratante determinará la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores, siempre y cuando, éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate, o con el contrato correspondiente.

Para determinar el finiquito: El Administrador del Contrato, en caso de proceder, deberá determinar el finiquito, mismo que deberá ser autorizado por el titular del Área Requirente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión al proveedor, cumpliendo con lo que señala el artículo 99 del RLAASSP, el cual deberá consignar como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre del proveedor;
2. Número del contrato;
3. Antecedentes del procedimiento de contratación;
4. Señalamiento de los bienes entregados por el proveedor o de los servicios prestados, así como de las facturas entregadas y remitidas para su pago, con el monto al que ascienden;
5. Señalamiento de aquellas facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden;
6. Señalamiento de los montos de penalización que cubrió el proveedor, derivado de atraso en la entrega o prestación de los servicios, por el incumplimiento contrato;
7. Fecha de la notificación de la rescisión.

El Administrador del Contrato al elaborar el finiquito, deberá integrar la relación de los pagos realizados, así como de los pagos pendientes de efectuarse.

Invariablemente en estos casos, el Administrador del Contrato, deberá adjuntar al oficio de solicitud de inicio de rescisión, la justificación que acredite el incumplimiento del proveedor o que se agotó el límite de aplicación de deducciones establecidas en los referidos documentos, adjuntando la documentación que acredite dichas manifestaciones.

5.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva

El Titular del Área Requirente será el responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General; así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva;

5.1.18 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores;

El Área Requirente tramitará ante la DGPP el pago de las facturas que presenten los proveedores y que amparen los bienes, arrendamientos o servicios devengados, previa verificación de la entrega de estos en los términos pactados en los contratos, las cuales irán acompañadas de la documentación soporte que lo acredite. Los pagos se efectuarán sujetándose a lo dispuesto en los artículos 13 y 51 de la LAASSP.

La DGPP será el área facultada para realizar el pago de las facturas presentadas por los proveedores, en el caso de que los bienes o servicios se hayan entregado o prestado en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en los contratos.

5.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP;

- Los Titulares de las Áreas Requirentes o Áreas Técnicas, serán los responsables de hacer constar por escrito el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, cuyo nivel jerárquico no debe ser menor a Director General.

- En caso de bienes, el documento será remitido al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al administrador del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que dicho documento será resguardado por el Área Requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del RLAASSP.

5.1.20 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el CAAS, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la SEDATU, así como su difusión en los términos del RLAASSP correspondiente.

I. Presentación de modificaciones de las POBALINES

- a) Cualquier servidor público adscrito a las Áreas Requirientes, con nivel jerárquico mínimo de Director General, podrá proponer modificaciones a las POBALINES, las cuales serán remitidas al Secretario Técnico del CAAS, mismas que deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- b) El Secretario Técnico del CAAS, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, será el encargado de proponer al CAAS, las modificaciones propuestas a las POBALINES, para dictaminar en su caso, su procedencia en la siguiente sesión ordinaria.
- c) En caso de que las modificaciones a las POBALINES sean aprobadas conforme a lo establecido en el párrafo anterior, serán turnadas por el Secretario Técnico del CAAS al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, a efecto de que sean revisadas y aprobadas como parte del proceso de calidad regulatoria correspondiente.
- d) La revisión final de las modificaciones a las POBALINES se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto por los lineamientos del COMERI, en el sentido de asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales, y las facultades y atribuciones conferidas a la SEDATU.

II. Plazo para la presentación y autorización de modificaciones a las POBALINES al Titular de la SEDATU.

Una vez que el CAAS dictamine procedentes las propuestas de modificación, éstas se turnarán al Titular de la UAF, quien las presentará al Titular de la SEDATU, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de su dictamen favorable para que, de considerarlo conveniente, firme el acuerdo para la emisión de la actualización de las POBALINES.

III. Difusión de las modificaciones a las POBALINES en los términos del RLAASSP.

El Secretario Técnico del CAAS, será el responsable de solicitar al área que designe el Titular de la SEDATU, la incorporación de las POBALINES actualizadas, a la página web de la SEDATU, para efectos de realizar su difusión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la autorización del Titular de la SEDATU; así como también, solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y el RLAASSP;

5.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1° párrafo quinto de la LAASSP, según corresponda;

- Para contratar a alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 4 del RLAASSP y las consideraciones establecidas en el "OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos", publicado en DOF el 6 de noviembre de 2017, la SEDATU solicitará a las instituciones con las que pretenda contratar, la documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que le propone firmar el ente contratante; esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes o prestar los servicios, o de requerirlo, esta última contratación no excederá el 49% del monto del contrato.

Por su parte, la Dependencia o Entidad a contratar, deberá acreditar a la SEDATU su capacidad, en los términos señalados en el párrafo anterior, mediante lo siguiente:

1) Oficio suscrito por el Titular de la Dependencia o Entidad, o el Director General de la Unidad Administrativa a quien se adjudique el contrato, en el que exprese que cuenta con la capacidad técnica, material y humana;

- Contratos concluidos donde demuestre su experiencia de por lo menos 5 años ejecutando servicios similares.
- Documentación que acredite contar con la capacidad y experiencia tanto de recursos técnicos, como humanos, para llevar a cabo la prestación del servicio.
- Escrito con la relación del personal suficiente y capaz para la prestación del servicio, incluyendo la estructura organizacional y sus Curriculum Vitae.
- Escrito en el que describa y especifique el proceso operativo mediante el cual prestará el servicio solicitado.
- Directorio de escalación, que contenga: Nombre, Cargo, teléfono de oficina, teléfono móvil (celular) y correo electrónico.
- Otros requerimientos técnicos asociados a la naturaleza del servicio.

5.2.2 Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP;

Los criterios que deberán emplearse para realizar el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP serán los siguientes:

- a) El Titular del Área Requirente deberá realizar el estudio de factibilidad y adjuntarlo a la requisición;
- b) Considerar el precio de adquisición de los bienes o servicios, comparando con el costo del arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de estos, por el periodo de su vida útil;
- c) Los costos de mantenimiento y consumibles para su correcta operación;
- d) Aseguramiento de distribución, almacenamiento, enajenación e impuestos;
- e) Tiempo de depreciación contable y de obsolescencia;
- f) Disponibilidad de recursos financieros en el plazo considerado para el arrendamiento;
- g) Ventajas y beneficios para la SEDATU que justifiquen plenamente la opción a compra sobre el arrendamiento, en razones de economía y avances tecnológicos.

El estudio de factibilidad contendrá el fundamento normativo, la justificación debidamente motivada, el alcance de la propuesta y el costo beneficio de la propuesta, integrando el anexo técnico de especificaciones, características y particularidades técnicas que deberán tener los bienes, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

Los documentos mínimos que deberán de contener el estudio de factibilidad son:

- a) Estudio técnico;
- b) Investigación de mercado;
- c) Estudio económico-financiero;
- d) En su caso, el estudio de impacto ambiental.

5.2.3 La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP;

El Titular de la UAF, será quien determine los bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la SEDATU, que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación consolidado, privilegiando los Contratos Marco existentes. Dichos bienes o servicios deberán

reunir la condición de ser de uso generalizado y permanente durante un ejercicio fiscal o plurianual; señalándose a continuación, los bienes y servicios que, de manera enunciativa más no limitativa, se podrán contratar en esta forma para la SEDATU:

- ✓ Prestaciones establecidas por las Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo (15401)
- ✓ Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales (2100);
- ✓ Combustibles, Lubricantes y Aditivos (2600);
- ✓ Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos (2700);
- ✓ Servicios Básicos (Energía eléctrica, gas, agua, servicio telefonía convencional, telefonía celular, servicios de internet, servicios postales y telegráficos) (3100);
- ✓ Arrendamiento de equipo de transporte (325)
- ✓ Servicios de vigilancia (338);
- ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (352);
- ✓ Reparación y mantenimiento de equipo de transporte (355);
- ✓ Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta (357);
- ✓ Servicios de limpieza y manejo de desechos (358);
- ✓ Servicios de jardinería y fumigación (359);
- ✓ Pasajes aéreos (371);
- ✓ Mobiliario y Equipo de Administración (5100);

Cualquier otro bien y/o servicio que sea requerido por más de 2 unidades administrativas, además de aquéllos que permitan obtener ahorros y optimizar el precio, calidad, atención del proveedor y demás elementos o aspectos en la adquisición y utilización de bienes y/o servicios, en los términos de las disposiciones aplicables.

La UAF será la única área facultada para realizar la consolidación para la adquisición o la contratación de servicios, de cualquier monto presupuestal, exceptuando las consolidaciones realizadas por la SHCP.

5.2.4 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la dependencia o entidad de que se trate, le sean aplicables;

Los montos para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios, estarán sujetos a los montos máximos de actuación autorizados en el CAAS de conformidad con el PEF del ejercicio correspondiente.

Las excepciones a lo estipulado en el párrafo anterior se atenderán de conformidad con lo que establece la LAASSP y el RLAASSP.

5.2.4.1 Para la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios por artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP:

Para todos los casos de procedimientos llevados a cabo al amparo del artículo 41 de la LAASSP, el Titular del Área Requirente, presentará ante la DGRMSG, los siguientes documentos:

a) Escrito de solicitud, acompañado del escrito de justificación a que se refieren los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, fundado, motivado y acreditado, según las circunstancias que concurran en cada caso, de las razones en que sustenten el ejercicio de la opción y el acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes;

b) Investigación de Mercado tratándose de AD, a la cual deberá adjuntarse la cotización de la persona propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o el servicio a contratar, con una antigüedad no mayor a 30 días previos al de la adjudicación, que contenga la descripción del bien o servicio y se identifique indubitavelmente al proveedor oferente. Deberá estar acompañada de la documentación que soporte la investigación realizada en los términos de los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP; en su elaboración se deberán utilizar los formatos FO-CON-04 y FO-CON-05, del MAAGMAASSP;

c) Anexo Técnico de los bienes o servicios requeridos, firmado por el Titular del Área Requirente y/o Área Técnica, cuyo nivel jerárquico deberá ser, por lo menos, de Director General;

d) Para el caso de bienes o servicios con contenido tecnológico, se debe presentar el dictamen probatorio que la DGTIC tramitó ante la Unidad de Gobierno Digital;

e) Para la contratación en materia de TIC, estudio de factibilidad, de conformidad con lo señalado en el numeral 32 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal;

f) Estudio de costo-beneficio tratándose de bienes usados o reconstruidos;

g) Estudio de factibilidad, cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles;

h) Oficio de autorización especial de la SHCP para aquellas contrataciones que por su naturaleza deben comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente;

i) Suficiencia presupuestal autorizada;

j) Autorización mediante oficio de inversión, para el caso de bienes con cargo al capítulo 5000 de COG para la Administración Pública Federal.

Para el caso de contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las Áreas Técnicas o Requirentes, deberán obtener la autorización del Titular la UAF, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la LAASSP.

Para las contrataciones de prestación de servicios por personas físicas a que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, se deberá presentar la justificación de que el servicio lo realizará ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia objeto del contrato.

Se deberán agregar el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39, fracción II inciso d) del RLAASSP.

Estos supuestos de excepción a la LP deberán someterse a la consideración del CAAS de la SEDATU para la dictaminación sobre la procedencia de no celebrar la LP, por lo que el Área Requirente deberá remitir el oficio de solicitud acompañado de la documentación al Secretario Técnico del CAAS, cuando menos con quince días hábiles previos a la fecha de la próxima sesión ordinaria de que se trate.

5.2.4.2 Para la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios por artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP.

Los procedimientos de contratación fundados en estos supuestos de excepción a la LP podrán ser autorizadas bajo su responsabilidad, por los Titulares de las Áreas Requirentes, con nivel mínimo de Director General, manifestando fehacientemente en su solicitud "QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA PROCEDENCIA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA O LA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (se indicará el objeto y el tipo de procedimiento de contratación) Y SE DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACIÓN DE LA LP Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE AUTORIZA".

Las Áreas Requirentes en su solicitud de contratación, en términos de las fracciones señaladas anteriormente, además de los requisitos establecidos en el numeral 5.2.4.1 de estas POBALINES, presentarán la documentación a la DGRMSG como mínimo, con 25 días naturales previos al inicio de la prestación de los servicios o de la necesidad de contar con los bienes.

5.2.4.3 Para la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios por artículo 42 de la LAASSP.

No se podrán fraccionar las contrataciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP, con la finalidad de evadir el procedimiento de LP o ITP; entendiéndose por fraccionamiento los supuestos señalados en el artículo 74 del RLAASSP.

Estos mismos criterios serán aplicables a contrataciones menores al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA.

5.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP;

Para determinar los BIENES y SERVICIOS que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características, se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiendo contar con la autorización presupuestaria para cubrir, cuando menos, el monto de la cantidad mínima.

El Titular del Área Requirente, deberá indicar tal condición en la solicitud o requisición que envíe a la DGRMSG, a efecto de establecer en la LP, ITP o AD, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

5.2.6 Los criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP;

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, NO procederá en la SEDATU; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área Requirente, sobre la conveniencia de adquirirlos en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la LAASSP.

Conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la LAASSP, a efecto de determinar la adquisición de muebles usados o reconstruidos, el Área Requirente deberá llevar a cabo un estudio de costo beneficio en el cual se sustente la conveniencia de la adquisición de dichos bienes.

El estudio de costo-beneficio deberá reflejar de manera fehaciente el beneficio económico que la SEDATU obtendrá al adquirir los bienes usados o reconstruidos, considerando en dicho estudio el tiempo útil de los bienes propuestos para su adquisición; así como los costos de mantenimiento u otros factores que impacten para la determinación entre la compra de un bien usado o reconstruido.

El Área Requirente que opte por la adquisición de bienes usados o reconstruidos, deberá considerar cuando menos los siguientes criterios para su determinación:

- Demostrar la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos;
- 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;
- Vida útil mínima estimada y rendimiento;
- Garantías de operación y funcionamiento;
- Viabilidad técnica y operativa de la DGTIC, para el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de que no es aplicable.

Respecto al avalúo de los bienes, éste deberá ser emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables, y deberá ser expedido como máximo seis meses previos a la adjudicación del contrato, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el valor de la UMA El costo del avalúo correrá a cargo del presupuesto del Área Requirente y su contratación deberá ser solicitada por su Titular a la DGRMSG.

5.2.7 Porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 38 de la LAASSP;

En el caso de que no existan proveedores nacionales conforme a lo señalado en el artículo 38 de la LAASSP, dicho porcentaje será de un 7%, y será la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones, el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A del artículo 51 del RLAASSP. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.

5.2.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la LAASSP;

A efecto de determinar el precio conveniente en los procedimientos de contratación, se podrá considerar un porcentaje del 40% con respecto al promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente.

5.2.9 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la LAASSP;

En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las áreas requerentes o áreas técnicas, deberán considerar los siguientes criterios:

- a) Que los equipos a adquirir, arrendar o que sean parte del servicio a contratar tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabo de su eficiencia;
- b) Que en las especificaciones técnicas se prevea el ahorro del agua, de energía y fomentar la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero;
- c) Que en las convocatorias de LP se solicite, en su caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio requerido.

Deben integrarse a las solicitudes de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes, las obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro financiero y de energía; así como, de costos ambientales.

En el anexo técnico, en el caso que aplique, se establecerán los siguientes requisitos:

- Que el material con el que esté elaborado el bien no contenga elementos tóxicos;
- Que el material sea reusable o reciclable;
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento;
- Que contribuya al ahorro de agua y energía;
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación:

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, en la convocatoria a la LP o ITP, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias, que el papel ofertado deberá contar en su composición, con un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de fibras de material reciclado o reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera, o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional, que se encuentren certificadas por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera; y sean elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Se indicará que, en términos del artículo 29, fracción X de la LAASSP, la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes que adquiera la SEDATU, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas NOM-050-SCFI- 2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para Impresoras y fotocopiadoras".

Para las adquisiciones de materiales, útiles y equipos menores de oficina, materiales y útiles de impresión, utensilios para el servicio de alimentación y material de limpieza, en la medida de lo posible se optará por adquirir productos conforme a lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural;
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas);
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma;
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo;
- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado);
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica;
- Productos que no dañen la capa de ozono;
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente;
- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables;
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel;
- Que sus empaques no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

5.2.10 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la LAASSP;

En caso de que algún proveedor se encuentre en los supuestos del artículo 50, fracción III de la LAASSP, la SEDATU, deberá de abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos por un término de dos años calendario, a partir de la notificación de la primera rescisión.

5.2.11 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 56 último párrafo de la LAASSP;

En ninguna circunstancia, y aun cuando medie solicitud expresa de los interesados, las propuestas correspondientes al primero y segundo lugar podrán ser devueltas.

En el caso de la destrucción de las proposiciones no devueltas, se levantará acta administrativa en la cual se señale el nombre de los licitantes que presentaron la proposición y el número de procedimiento de contratación del que deriva; dicha acta quedará en custodia de la DAC y deberá incluirse en el expediente del procedimiento de contratación que corresponda.

5.2.12 Evaluación de proposiciones a través del Mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.

Para la evaluación de proporciones preferentemente se utilizará el mecanismo de puntos y porcentajes para lo cual, el Área Requirente incluirá en el Anexo Técnico la aplicación del Criterio de evaluación señalado en el Capítulo Segundo del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo realizar la justificación respectiva, mediante escrito firmado por el Titular, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director General.

En caso de la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LAAASP, el Área Requirente deberá de justificar mediante escrito la razón por la que solo puede aplicarse el criterio de evaluación binario y no el de punto o porcentajes o de costo beneficio de conformidad con lo señalado en el artículo 51 del RLAAASP, el cual deberá ser firmado por el titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General.

5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.

5.3.1 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, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la LAASSP;

Por regla general, la SEDATU no otorgará anticipo a los proveedores de bienes o servicios; no obstante, lo anterior, en casos debidamente justificados, podrá otorgarlos de acuerdo a lo previsto en los artículos 13 y 45 fracción X de la LAASSP, considerando lo siguiente:

Podrá otorgarse un anticipo hasta por el 50% del importe del contrato, sujeto a disponibilidad presupuestaria y calendarización de gasto autorizado.

Para el otorgamiento de dicho anticipo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Que se trate de bienes a producir;
- b) Que su proceso de fabricación sea al menos de 60 días;
- c) Que la empresa adjudicada sea una MIPYME;
- d) El Titular del Área Requirente, deberá fundar y motivar la necesidad de otorgar anticipo y someterlo a la autorización del Titular de la DGRMSG con visto bueno de la DGPP;
- e) El Titular del Área Requirente, deberá fundar y motivar las condiciones, el porcentaje, número de exhibiciones, fechas de amortización y la forma en que se reintegrarán en caso de rescisión y/o terminación anticipada, y someterlo a la autorización del Titular de la DGRMSG;
- f) La amortización de los anticipos se hará de forma proporcional al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos que se realicen, hasta quedar totalmente amortizado;
- g) La solicitud de los anticipos será autorizada por el Titular del Área Requirente y/o Área Técnica, con nivel mínimo de Director General. Dicha autorización deberá remitirse mediante oficio a la DGRMSG, a efecto de establecerlo en el procedimiento de contratación de que se trate.

5.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la dependencia o entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la LAASSP;

5.3.2.1 De la recepción de bienes.

El Área Requirente en coordinación con la DGRMSG establecerán en la convocatoria de los procedimientos de contratación, el señalamiento del lugar de entrega que se determine dentro del territorio nacional, indicando que los trámites de importación, impuestos y derechos que se generen, serán pagados por el proveedor. Lo anterior, con la finalidad de asegurar la participación de licitantes nacionales e internacionales en igualdad de condiciones.

La SEDATU pagará únicamente los impuestos que por disposición legal sean causantes o acepten su traslación, por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen, correrán por cuenta del proveedor.

Lo anterior, salvo los casos en que el Área Requirente y/o Área Técnica de los bienes, indique que, de acuerdo con la Investigación de Mercado, se aseguran las mejores condiciones para la SEDATU, utilizando términos internacionales de comercio, diferentes al costo, seguro y flete al destino de estos.

La recepción de los bienes especializados será responsabilidad del Administrador del Contrato, emitiendo por escrito su conformidad.

5.3.2.2 De la prestación de servicios.

En la prestación de servicios, el Área Requirente y/o Área Técnica, por conducto del Administrador del Contrato, verificará y supervisará el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato, quien deberá llevar el control de su cumplimiento conforme al cronograma o calendario aprobado.

Para efectos del pago por la prestación de servicios, invariablemente, el Área Requirente o el Administrador del Contrato, deberá indicar en las actas o minutas, con toda claridad, que la prestación del servicio se recibió de conformidad con los términos convenidos y a plena satisfacción, a efecto de proceder a tramitar el pago correspondiente.

Para el caso de la contratación de servicios, el Administrador del Contrato deberá dar cumplimiento a cada uno de los aspectos que para tal efecto se incluyan en el apartado de "verificación de los servicios", debiendo dejar constancia en una bitácora específica para el control del cumplimiento de los servicios.

En su caso, se deberá especificar la procedencia de la aplicación de penas convencionales que cubrirá el prestador del servicio o las deducciones que se deben aplicar, por incumplimiento a lo pactado.

5.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la LAASSP.

Solo se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos de precios, cuando el ajuste se haya hecho a solicitud expresa del Área Requiriente desde la convocatoria, o desde la solicitud de cotización en el caso de AD, y deberá contemplarse en los contratos cuya vigencia sea igual o superior a un año.

Los proveedores podrán solicitar el ajuste cuando la SEDATU reciba a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios objeto del contrato, siempre y cuando en este último, se reconozca la condición de precios variables; es decir, el reconocimiento de las variaciones de precios de los insumos, de la mano de obra o de otros factores, con incidencia en el proceso de fabricación de los bienes y servicios contratados. Lo anterior, se realizará conforme al mecanismo de ajuste de las condiciones de pago y de los plazos de entrega expresamente establecidos en la convocatoria de la LP o ITP, y pactados en los contratos.

En caso de autorización de entregas anticipadas, si se hubiere pactado el ajuste de precios, aplicará tomando en cuenta la nueva fecha o fechas de entrega.

En los contratos se deberán señalar los mecanismos para determinar el ajuste en cada una de las partidas, los cuales deberán contener:

- Fórmulas genéricas por tipo de bien o servicios;
- Índices para aquellos productos no identificados por fórmulas genéricas;
- Índices para mano de obra;
- Índices de autotransporte de carga general;

Para estos casos y atendiendo la naturaleza de la contratación, los miembros del SUBRECO determinarán la procedencia de incorporar la cláusula de incremento o decremento de precios, y se deberá establecer en la convocatoria, la fórmula para dicho mecanismo. La determinación en sentido positivo o negativo deberá quedar asentada en el acta de sesión del SUBRECO que para el efecto se realice.

Únicamente se podrán acordar incrementos en los precios, conforme a lo siguiente:

- a) Por acuerdo o lineamientos normativos de cualquier autoridad competente, en cuyo caso, el incremento se determinará con base en los criterios que indique la misma autoridad;
- b) En el caso de contratos plurianuales, para los cuales se podrán tomar como referencia los siguientes indicadores:
 - Índice Nacional de Precios al Consumidor que publique el Banco de México, en el concepto en el que se englobe el objeto del contrato;
 - Índice inflacionario que publique el Banco de México, promedio del año anterior;
 - El tipo de cambio promedio del año anterior, siempre y cuando sea superior y se trate de contratos derivados de licitaciones internacionales;
 - La UMA, para el caso de aquellas contrataciones cuyo objeto implique en su mayoría el uso de mano de obra (servicio de limpieza, mantenimiento, jardinería, etc.).
- c) En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá para aquellos contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que, de acuerdo con el cronograma establecido, no se encuentren atrasados en la entrega del bien o prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.
- d) Todo incremento que sea aprobado por el Titular de la DGPP deberá contar previamente con la suficiencia presupuestaria que lo respalde.

- e) Únicamente se podrán acordar decrementos en los precios, en los siguientes casos:
- Por acuerdo o lineamientos normativos de cualquier autoridad competente, en cuyo caso, el decremento se determinará con base en los criterios que indique la misma autoridad;
 - Cuando ocurran razones de interés general, que obliguen a la SEDATU a pactar con la contraparte a disminuir los precios pactados originalmente;
 - Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual en cada uno de ellos.

5.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP;

1) Los contratos de BIENES y SERVICIOS serán garantizados mediante pólizas de fianzas otorgadas a través de una institución autorizada por la SHCP.

2) En las convocatorias a la LP o ITP, serán incluidos los modelos de pólizas de fianzas de cumplimiento, anticipo, y en su caso, de vicios ocultos, aprobados por la SHCP de conformidad con lo estipulado en las DISPOSICIONES.

3) La DGRMSG recibirá directamente del proveedor de BIENES y/o SERVICIOS, las garantías de cumplimiento y/o anticipo en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; o en su defecto, a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato.

Las garantías serán turnadas a la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación para su validación, y en su caso calificación de aceptación o rechazo, según sea el caso, de acuerdo con lo señalado en las DISPOSICIONES y la Guía en materia de garantías de la TESOFE, y su aceptación o rechazo será comunicado al proveedor mediante oficio en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir de la fecha y hora de su recepción.

4) Las garantías se encontrarán bajo resguardo de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación, quien las registrará en el REPGAR y las tendrá bajo custodia hasta su cancelación o devolución, de conformidad con lo estipulado en la LAASSP y RLAASSP.

5) La DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación, informará mensualmente a la DGPP sobre las garantías aceptadas y registradas en el REPGAR.

6) Para hacer efectivas las garantías, se realizará a solicitud expresa y por escrito por parte del Administrador del Contrato, para lo cual, se integrará un expediente de acuerdo con lo señalado en la Guía en materia de garantías de la TESOFE, mismo que será remitido a la DGRMSG para los trámites procedentes.

El Administrador del Contrato, será quien deberá integrar de manera completa, el expediente para la efectividad de las garantías.

7) En caso de que la TESOFE realice observaciones o solicite información complementaria del expediente integrado, el Administrador del Contrato deberá remitir a la DGRMSG la información solicitada en un plazo máximo de 7 días naturales, cuando el término otorgado por la TESOFE así lo permita, contados a partir de la notificación de la solicitud de esta información por parte de la DGRMSG, para que ésta última, se encuentre en posibilidad de remitirla nuevamente a la TESOFE.

8) Para la cancelación de la garantía de cumplimiento, se procederá de la siguiente manera:

- a) Previa solicitud del proveedor o prestador de servicio, el Área Requirente o el Administrador del Contrato, solicitará a la DGRMSG la cancelación de la garantía correspondiente.
- b) La solicitud deberá manifestar su total conformidad con la entrega de los bienes o la entera satisfacción de los servicios prestados.
- c) La cancelación será formalizada de conformidad con lo establecido en la Guía en Materia de Garantía de la TESOFE, mediante la expedición del oficio de comunicación de cancelación de la garantía al obligado principal, por parte del Titular de la DGRMSG, quien podrá delegar por escrito dicha facultad, en el titular de la DAC.

Una vez emitido el Oficio de comunicación de cancelación de la garantía de cumplimiento al obligado principal, ésta será registrada en el REPGAR por parte de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación (capturista del REPGAR), a más tardar a los 15 días hábiles posteriores de la emisión del oficio referido.

9) Para la cancelación de la garantía de anticipo, se procederá de la siguiente manera:

- a) Previa solicitud del proveedor o prestador de servicio, el Área Requirente o el administrador del contrato, solicitará a la DGRMSG la cancelación de la garantía correspondiente.
- b) La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DGRMSG a solicitud del área requirente o administrador del contrato, y previa opinión de la DGPP, verifique que el anticipo se amortizó en su totalidad.
- c) La cancelación será formalizada de conformidad con lo establecido en la Guía en Materia de Garantía de la TESOFE, mediante la expedición del oficio de comunicación de cancelación de la garantía al obligado principal, por parte del Titular de la DGRMSG, quien podrá delegar por escrito dicha facultad, en el titular de la DAC.

Una vez emitido el Oficio de comunicación de cancelación de la garantía de anticipo al obligado principal, ésta será registrada en el REPGAR por parte de la DAC, a través de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación (capturista del REPGAR), a más tardar a los 15 días hábiles posteriores de la emisión del oficio referido.

5.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren el artículo 48 segundo párrafo de la LAASSP;

Se exceptuará de la entrega de garantía de cumplimiento, cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del plazo de diez días naturales, o bien, dicha entrega, se realice previamente a la formalización del contrato. Para tal efecto, el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, a solicitud del Administrador del Contrato, deberá notificar de manera expresa y por escrito a la DGRMSG, la autorización para la excepción de la garantía correspondiente.

En los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, XI, y XIV del artículo 41 de la LAASSP, el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, bajo su responsabilidad, y fundada y motivadamente, podrá exceptuar al proveedor de la entrega de garantía de cumplimiento, notificándolo de manera expresa y por escrito a la DGRMSG.

En las contrataciones realizadas por AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP, el Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, bajo su responsabilidad, y fundada y motivadamente, podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento correspondiente, notificándolo de manera expresa y por escrito a la DGRMSG.

5.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y/o deducciones, atendiendo lo dispuesto en el artículo 53 Bis de la LAASSP;

5.3.6.1 PENAS CONVENCIONALES.

En el caso de contrataciones que se exceptúen de la garantía de cumplimiento, la pena convencional que se establecerá será del 2% (dos por ciento) al 5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA; y por un monto del 10% (diez por ciento) y hasta el 20% (veinte por ciento) en el caso de bienes de fabricación especial.

Las penas convencionales son independientes a la exigibilidad de los daños y perjuicios que ocasione algún proveedor por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato.

La pena convencional que se estipule en los procedimientos de contratación en que se haya requerido garantía de cumplimiento, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento jurídico, en forma general será del 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) por cada día natural de atraso, respecto del valor total de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, sin incluir el IVA. La determinación del porcentaje corresponderá al Área Requirente de los bienes o servicios, o en su caso, al Administrador del Contrato, quienes lo determinarán en función de la naturaleza o características de estos; determinación que hará del conocimiento de la DGRMSG al presentar la solicitud de adquisición, arrendamiento o contratación de servicios.

El Área Requirente a través del Administrador del Contrato, aplicará directamente las penalizaciones por los atrasos de las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato correspondiente, debiendo informar a más tardar a los 10 días naturales del mes inmediato siguiente por escrito a la DAC, el monto total de las deducciones aplicadas.

Corresponderá al Administrador del Contrato, la cuantificación y comunicación de las penas convencionales a las que los proveedores se hayan hecho acreedores por las deficiencias en la prestación de los servicios o en la entrega de los bienes, mismas que se aplicarán en su caso, a través de notas de crédito, que serán remitidas a la DGPP, o en su caso, se solicitará por escrito a la DGPP que se realicen los descuentos correspondientes en las facturas presentadas.

5.3.6.2 DEDUCCIONES.

El Titular del Área Requirente establecerá, por la naturaleza de la contratación, los casos concretos en los que procederá determinar la aplicación de deducciones, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de bienes o prestación del servicio que deberán incluirse en la convocatoria y en los contratos respectivos o en el anexo técnico. Por lo que deberá analizar y determinar los tiempos para resolver las deficiencias, ya que, para establecer la deducción, deberá quedar especificado el tempo de atraso.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias serán en horas o en días, ya que para determinar la deducción deberá quedar establecido, si es por cada hora o día de atraso.

El Área Requirente a través del Administrador del Contrato, aplicará directamente las deducciones con motivo del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones contraídas por el proveedor en el contrato correspondiente; debiendo informar por escrito a la DAC, a más tardar a los 10 días naturales del mes inmediato siguiente, el monto total de las deducciones aplicadas.

Corresponderá Al Administrador del Contrato, la cuantificación y comunicación de las deducciones a las que los proveedores se hayan hecho acreedores por las deficiencias en la prestación de los servicios o en la entrega de los bienes, mismas que se aplicarán en su caso, a través de notas de crédito, que serán remitidas a la DGPP, o en su caso, se solicitará por escrito a la DGPP que se realicen los descuentos correspondientes en las facturas presentadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, abrogan cualquier disposición anterior del mismo nivel normativo aplicable a la SEDATU, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto por las mismas.

TERCERO. - A los actos y contratos que la Secretaría haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, les serán aplicables las disposiciones Legales y Administrativas vigentes al momento de su inicio de celebración.

CUARTO. - A partir del inicio de la vigencia de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Secretaría adecuará los procedimientos administrativos de las etapas de planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución y control de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

QUINTO. - Las modificaciones que se propongan a estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberán contar con el dictamen favorable emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en términos de la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2023.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,
Román Guillermo Meyer Falcón.- Rúbrica.

ANEXO 1

El Anexo Técnico deberá contener, entre otros datos, los siguientes:

- Objeto de la contratación, mismo que incluirá la justificación y los alcances de la adquisición de los BIENES o SERVICIOS.
- Área Requirente.
- Vigencia del contrato
- Señalar el nombre y cargo del servidor público que será designado como Administrador del Contrato.
- Partida presupuestal.

Dicho anexo técnico deberá ser suscrito por el Área Requirente y por el Área Técnica.

- Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, se deberá contar con la autorización técnica emitida por la Dirección General de Tecnologías de Información.
- La determinación de los casos concretos para la aplicación de deducciones al pago, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.
- Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras, deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 29 fracción X de la LAASSP y 39 fracción II, inciso e) de su RLAASSP, o en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos, sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato, para asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate, las cuales podrán exigirse cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:
 - a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra, que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

- b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño, entre otros, para los servicios de limpieza.
- c) Que se trate de bienes o servicios en los que la calidad del bien o servicio objeto de la contratación, no pueda ser determinada de manera objetiva con la simple descripción de las características de estos, sino que, para apreciar el cumplimiento de la calidad, se requiera la apreciación de esta por los sentidos, o su verificación mediante pruebas técnicas.

El Área Requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato.

En los casos, en que la apreciación de las muestras implique su desaparición o menoscabo por consumo, aplicación, transformación o destrucción, en la convocatoria deberá señalarse el destino que se le dará a la muestra proporcionada, una vez que ésta sea analizada por el Área Requirente, o bien que, dada la naturaleza de ésta, no habrá lugar a su devolución.

Requerimientos para la adquisición de bienes o prestación de servicios, señalando cuando menos:

- Metodología.
 - Cronogramas.
 - Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales.
 - Especificaciones técnicas del bien o servicio.
 - Establecer si se trata de contrato cerrado o abierto (cantidades mínimas y máximas).
 - Cantidades a contratar.
 - Entregables (Ej. Bitácoras, informes, lista de asistencia, constancias, acta(s) entrega(s), materiales, etc.).
 - Traslados / transporte / etiquetados / empaquetados / identificación de los bienes.
 - Condiciones de entrega.
 - Niveles de servicio.
 - Forma de Pago.
 - Garantía de cumplimiento.
 - Petición de oferta o solicitud de cotización con base en el formato FO-CON-04, establecido en el MAAGMAASSP.
 - Los datos de la información obtenida en CompraNet (solicitud y respuesta).
 - Cotizaciones recibidas.
-