

## **PODER LEGISLATIVO**

### **CAMARA DE SENADORES**

#### **MANUAL de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- LIX Legislatura.

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES, MANDA SE HAGA LA PUBLICACION DEL MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que la Cámara de Senadores es un Organó Colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.-** Que conforme al artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

**TERCERO.-** Que el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas, a la cual le asignó diversas atribuciones tales como encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia; así como la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de las obras públicas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores sustantivas a cargo de la Cámara de Senadores.

**CUARTO.-** Que en su artículo 108, numeral 1, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se facultó al Secretario General de Servicios Administrativos, para formular, en el ámbito de su competencia, normas administrativas de carácter interno, previa sanción de la Mesa Directiva.

**QUINTO.-** Que con dicho fundamento, El Secretario General de Servicios Administrativos, formuló el presente Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas, mismo que fue sancionado por la Mesa Directiva del Senado de la República, en sesión del día 6 del mes de diciembre del año en curso. El presente Manual tiene por objeto mejorar la operación administrativa, delimitar y optimizar responsabilidades de las áreas que intervienen en los procedimientos de adjudicación que se mencionan en éste, regulando las actividades de los funcionarios y de lo terceros que intervienen en dichos procedimientos, con el objeto de lograr ser más eficientes y eficaces para que se proporcionen los bienes, servicios, arrendamientos y las obras públicas que requiera el Senado de la República para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo que ordena el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEXTO.-** Por Acuerdo de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración del Senado de la República, y con el objeto de dar la debida observancia a las políticas de transparencia y apego a la legalidad previstos en el programa de modernización de esta Cámara de Senadores, la Secretaría General de Servicios Administrativos, ordena se mande a hacer la publicación en el Diario Oficial de la Federación, para todos los efectos a que haya lugar, del presente:

#### **MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS DE LA CAMARA DE SENADORES**

#### **INTRODUCCION**

El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creo en la Cámara de Senadores, la

Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas a la cual le asignó diversas atribuciones tales como: encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia, por lo tanto administra los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y de las obras públicas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores sustantivas a cargo de la Cámara de Senadores.

El Secretario General de Servicios Administrativos, con fundamento en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, formula el presente Manual de Normas, el cual tiene como objeto lograr una operación ágil, eficiente y eficaz que permita proporcionar los bienes, servicios y obras que requiere la Cámara de Senadores para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el apartado I se presentan las referencias normativas; el apartado II hace referencia al objetivo general; el apartado III enuncia el alcance; y el apartado IV describe las normas contenidas en este manual mediante siete capítulos.

El Manual también formaliza el conjunto de normas aplicables en la materia y constituye una responsabilidad de los mandos medios y superiores de la estructura administrativa de la Cámara de Senadores, difundir su conocimiento y vigilar su aplicación. Asimismo, exige el esfuerzo continuo de dichos mandos para la actualización permanente de la normatividad contenida en este Manual para adaptarse a la dinámica de la Cámara de Senadores, adecuaciones que deberán ser canalizadas a la Secretaría General de Servicios Administrativos, para su análisis y en el caso de ser procedentes, se promoverá su inclusión.

## **I. REFERENCIAS NORMATIVAS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, y Artículo 134 del Título Séptimo; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917;
2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 66 y 67; Capítulo Sexto, Artículos 106, 107, 108, 110, 111, 112 y 113. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999;
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002;
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976;
5. Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004;
6. Decreto de presupuesto de egresos de cada uno de los ejercicios fiscales; y
7. Acuerdos Parlamentarios de los Organos de Gobierno de la Cámara de Senadores.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Regular la operación a la que deberán sujetarse los servidores públicos de la Cámara en las contrataciones que celebren en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, en ejercicio del presupuesto de egresos de la Cámara, conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **III. ALCANCE**

El presente Manual está dirigido al personal que participa, conforme a sus atribuciones, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública a cargo de la Secretaría General de Servicios Administrativos; esto incluye a los titulares de la Unidad Operativa, de las demás unidades administrativas y de la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores; también es de observancia obligatoria

para los proveedores, contratistas, arrendadores y prestadores de servicios que participan en los procesos de adjudicación contenidos en este Manual.

Este Manual deberá ser revisado y actualizado por la citada Secretaría las veces que sea necesario, para tal efecto la Unidad Operativa y las demás unidades administrativas propondrán las modificaciones a incorporar y las someterán a la aprobación de las instancias competentes.

Se recomienda que el Manual permanezca a disposición del personal de todas las unidades administrativas bajo custodia y responsabilidad del personal de mandos medios y superiores.

#### **IV. NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS**

##### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Norma 1.** Las presentes Normas tienen por objeto regular la operación a la que deberá sujetarse la Cámara en las contrataciones que celebre en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, en ejercicio del presupuesto de egresos para la Cámara, conforme a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las adquisiciones y enajenaciones de bienes inmuebles se regirán por la normatividad que emita y apruebe la Cámara a este respecto, en términos de lo que establece la Ley General de Bienes Nacionales.

**Norma 2.** Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual se entenderá por:

**Arrendador:** La persona física o moral que conceda el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a cambio de un precio cierto;

**Bienes:** Bienes Muebles

**Cámara:** La Cámara de Senadores;

**Comisión:** La Comisión de Administración de la Cámara de Senadores;

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios de la Cámara de Senadores;

**Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**Contraloría:** La Contraloría Interna de la Cámara de Senadores;

**Contrato:** Acto jurídico que celebra la Cámara para producir o transferir derechos y obligaciones, se aplicará el mismo concepto cuando en el Manual se refiera a pedidos y órdenes de servicio.

**Día hábil:** Los días de labores en la Cámara de Senadores, excluyendo sábados y domingos y los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o los que determine la Mesa Directiva;

**Instituciones Públicas:** Los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, del Distrito Federal y de los Estados, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, del gobierno del Distrito Federal, estatales y municipales; la Procuraduría General de la República; las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las instituciones de carácter federal o local, con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados y los Sindicatos de trabajadores correspondientes a todos éstos;

**Ley:** La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;

**Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;

**Mesa Directiva:** La Mesa Directiva de la Cámara de Senadores;

**Organos de Gobierno:** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración;

**Prestador de servicios:** La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza;

**Programa:** El Programa Anual de Adquisiciones, Obras, Servicios y Arrendamientos de la Cámara de Senadores;

**Proveedor:** La persona física o moral que suministre bienes muebles;

**Secretaría:** La Secretaría General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;

**Secretario:** El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;

**Tesorería:** La Tesorería de la Cámara de Senadores;

**Unidad Ejecutora del Gasto:** Unidades administrativas, técnicas o parlamentarias a quienes la Tesorería les asigna recursos para su aplicación.

**Unidad Operativa:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Cámara de Senadores;

**Unidad Solicitante:** Los Organos Legislativos y las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores;

**Unidad Técnica:** Las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores que apoyan a las Unidades Solicitantes en la formulación de los dictámenes técnicos para justificar la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas. Así como también brindan apoyo para emitir el dictamen técnico de los procedimientos que regula el presente Manual;

**Norma 3.** Los contratos que celebre la Cámara, son de carácter administrativo y se requieren para satisfacer las necesidades en el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley, por lo tanto su naturaleza se considera de interés público.

**Norma 4.** Los convenios de colaboración que celebre la Cámara con las Instituciones Públicas, académicas, culturales o educativas; así como con fundaciones y colegios, barras, asociaciones o sociedades de profesionistas nacionales o internacionales, en los que se pacten entre otros conceptos el otorgamiento de servicios, asesorías, consultorías o se adquieran bienes, o que tengan por fin el logro de un objetivo común, no estarán sujetas a las disposiciones del presente Manual.

**Norma 5.** Para los efectos de la presente normatividad, las adquisiciones comprenderán los contratos en virtud de los cuales el proveedor se obliga a suministrar determinados bienes y la Cámara a pagar por ellos un precio determinado o determinable en dinero.

En los contratos de adquisiciones podrá incluirse la instalación de los bienes, por parte del proveedor, en los inmuebles al servicio de la Cámara, siempre y cuando su precio sea superior al de su instalación.

**Norma 6.** De acuerdo al presente Manual, los arrendamientos comprenderán:

**I.** Los contratos en virtud de los cuales el arrendador o subarrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble y la Cámara a pagar un precio determinado o determinable en dinero.

**II.** Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; por los cuales la arrendadora financiera se obliga a adquirir determinados bienes y a conceder su uso y goce temporal, a plazo forzoso, a la Cámara, obligándose ésta a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable.

**Norma 7.** Para los efectos del presente Manual, los servicios comprenderán los contratos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos, suministrando lo necesario para su realización; por su parte, la Cámara se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero.

**Norma 8.** Conforme a esta normatividad, la obra pública comprenderá los actos en virtud de los cuales el contratista se obliga a ejecutar una obra bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales, recursos humanos y equipos propios y la Cámara se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero, en los términos del contrato respectivo. La obra pública comprende:

**I.** La construcción, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles que tenga para su uso la Cámara; y

**II.** Los servicios relacionados con la obra pública, comprenderán los trabajos de concepción, diseño, proyecto y cálculo; así como los vinculados a investigaciones, asesorías, consultorías especializadas y la supervisión de la ejecución de las obras, incluyendo los proyectos integrales desde el diseño de la obra hasta su culminación.

**Norma 9.** Para la interpretación administrativa del presente Manual la Contraloría resolverá lo conducente con apego estricto a éste, pudiendo utilizar supletoriamente otras disposiciones aplicables en la materia.

En todas las cuestiones no previstas en el presente Manual, así como en la apreciación de las pruebas se observarán de manera supletoria, las disposiciones del Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Norma 10.** Las controversias legales que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos celebrados con base en el presente Manual y del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares, serán resueltas por los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

**Norma 11.** Los actos o contratos que se celebren en contravención a lo dispuesto en el presente Manual y en las demás disposiciones aplicables, serán nulos de pleno derecho, previa determinación de la autoridad competente.

## CAPITULO SEGUNDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES

**Norma 12.** Las unidades competentes para celebrar las contrataciones en la Cámara objeto del presente Manual son la Secretaría y la Unidad Operativa, conforme a los rangos presupuestales determinados por la Comisión en su primera sesión de cada año o en la fecha que la misma los determine, de acuerdo al importe destinado a las contrataciones materia de este Manual en el presupuesto de egresos para la Cámara de Senadores.

La Unidad Operativa, será principalmente la responsable de las adquisiciones de bienes muebles, del suministro de los servicios y los arrendamientos, así como de las obras necesarias para el desarrollo de las funciones de la Cámara; fungiendo su titular como Secretario Ejecutivo del Comité.

**Norma 13.** Las Unidades Ejecutoras de Gasto que cuenten con la autorización del Secretario podrán adjudicar directamente bienes o servicios urgentes bajo su responsabilidad en términos de lo que establece el presente Manual, para lo cual contará con la formalización del contrato que corresponda a través de la Unidad Operativa; siempre y cuando el monto de la operación no rebase el diez por ciento del monto autorizado para adjudicación directa.

**Norma 14.** Los servidores públicos facultados para firmar los contratos objeto del presente Manual, serán: El Secretario y/o el titular de la Unidad Operativa.

**Norma 15.** La Contraloría con base en las facultades de auditoría interna que le confiere el artículo 113 de la Ley, verificará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, en el marco de las atribuciones que establece la Ley y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO TERCERO LA PROGRAMACION

**Norma 16.** La Secretaría a través de la Unidad Operativa formulará el Programa y el anteproyecto de presupuesto, cumpliendo con los lineamientos y acuerdos expedidos por la Comisión y los establecidos en el presente Manual, los cuales permitirán determinar de una manera sistematizada y calendarizada, las necesidades de bienes muebles e inmuebles, obras, servicios y arrendamientos, indispensables para la ejecución eficiente de los programas institucionales.

Para la formulación del Programa se deberán considerar los programas sustantivos y de apoyo administrativo de la Cámara, las existencias de los consumibles, los bienes muebles, y la disponibilidad de bienes inmuebles y servicios a la fecha de tal programación.

Anualmente, durante el tercer trimestre del año, la Unidad Operativa, previo acuerdo con el Secretario, elaborará el Programa del año siguiente, con la finalidad de que la Comisión lo considere para el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Cámara que presente a la Comisión Permanente o al Pleno por conducto de la Mesa Directiva.

Una vez autorizado el Programa, la Unidad Operativa será la responsable de su ejecución, debiendo informar trimestralmente de su avance al Secretario y al Comité.

**Norma 17.** El Programa deberá contemplar los aspectos siguientes:

- I. La Unidad Operativa será responsable de su programación, ejecución y control;
- II. Los recursos que serán asignados para la realización del Programa, incluidos en el presupuesto de egresos de la Cámara, así como su calendarización física y financiera, dicha asignación presupuestal anual se constituirá en el marco básico de la gestión de la Unidad Operativa;
- III. Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones;
- IV. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
- V. Los requerimientos de obras nuevas, así como los de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles rentados o asignados al servicio de la Cámara;

**VI.** Los requerimientos de reposición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles; y

**VII.** Las demás previsiones para lograr un abastecimiento eficaz de bienes y servicios atendiendo a la naturaleza y características de los proyectos, arrendamientos y servicios.

**Norma 18.** El Programa deberá someterse a la aprobación del Secretario, para que se autorice su inclusión en el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Cámara.

**Norma 19.** Toda adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras y servicios a que se refiere el presente Manual, deberá realizarse por conducto de la Unidad Operativa, salvo las operaciones a que se refiere la Norma 13 de este Manual y las compras directas cuya adquisición se autoriza mediante los fondos fijos y revolventes, que deberán sujetarse a la normatividad específica.

Para las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de obras y servicios, adicionales a las contenidas en el Programa, las unidades solicitantes deberán realizar sus trámites mediante escrito dirigido a la Unidad Operativa. Esta solicitud deberá ser firmada por el funcionario facultado de la unidad solicitante y acompañarse con las especificaciones detalladas de los bienes, los servicios o la obra pública, la justificación técnica, así como el valor estimado de los mismos.

Previamente al inicio del proceso de contratación, la Unidad Solicitante deberá verificar la inexistencia o insuficiencia en almacenes del bien requerido o la imposibilidad de la prestación del servicio con los recursos existentes.

La Unidad Operativa definirá el formato de requisición que deberá de utilizarse con el fin de facilitar y agilizar la atención de los requerimientos y determinará los cargos y niveles facultados para la suscripción de requerimientos, lo que contará con la autorización del Comité.

## CAPITULO CUARTO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

### Sección I Generalidades

**Norma 20.** Las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la obra pública se adjudicarán por regla general mediante licitación pública para asegurar a la Cámara, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias de acuerdo con lo que establecen las presentes Normas.

**Norma 21.** Cuando no resulte idóneo celebrar licitación pública para asegurar tales condiciones, las adquisiciones, los arrendamientos, la contratación de obras y de servicios podrán adjudicarse mediante los procedimientos de invitación o adjudicación directa sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren obtener las mejores condiciones disponibles para la Cámara, siempre y cuando se den cualesquiera de los casos siguientes:

- I.** El monto de la operación se ubique, sin incluir el impuesto al valor agregado, dentro de los rangos determinados anualmente por la Comisión, para adquirir bienes por invitación o adjudicación directa;
- II.** La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles, la elaboración de obras de arte y la contratación de servicios de proveedores o prestadores de servicios específicos por las razones siguientes: titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos; marca determinada por sus características físicas y técnicas, políticas de estandarización, uniformidad u homogeneidad. Se podrá aplicar indistintamente, el procedimiento de invitación o de adjudicación directa;
- III.** El arrendamiento y subarrendamiento de inmuebles, se hará por adjudicación directa;
- IV.** El arrendamiento financiero de bienes muebles, se podrá aplicar indistintamente, el procedimiento de invitación o de adjudicación directa;
- V.** La impresión, edición y diseño de medios de difusión de los trabajos legislativos que sirvan como apoyo para el trabajo de los Senadores, se podrá hacer por adjudicación directa;
- VI.** La impresión de papelería de uso de legisladores y órganos legislativos, se podrá realizar por adjudicación directa;
- VII.** La adquisición de bienes perecederos y alimenticios para apoyo al trabajo legislativo, se podrá realizar por adjudicación directa;
- VIII.** La contratación de servicios de consultoría, asesorías y estudios en materia legislativa, se podrá realizar por adjudicación directa;

- IX. Los servicios de traducción simultánea y de documentos para apoyo al trabajo legislativo, se podrá realizar por adjudicación directa;
- X. La contratación de servicios profesionales prestados por personas físicas, se podrá hacer por adjudicación directa, previa autorización del Secretario;
- XI. Las contrataciones con Instituciones Públicas e instituciones educativas, se podrán efectuar por adjudicación directa;
- XII. La supervisión de trabajos de adaptación y remodelación de inmuebles con el contratista que haya realizado el proyecto ejecutivo, siempre y cuando se demuestren las condiciones de economía, eficacia, eficiencia y honradez, se podrán efectuar por adjudicación directa;
- XIII. Cuando se realice una licitación pública sin que se hubiere recibido ninguna proposición solvente, la adjudicación se podrá llevar a cabo por el procedimiento de invitación;
- XIV. Cuando se realice una invitación y ésta sea declarada desierta, la adjudicación se podrá llevar a cabo por el procedimiento de adjudicación directa;
- XV. Cuando se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, podrá adjudicarse al licitante u oferente que hubiere presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Unidad Operativa efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado;
- XVI. Cuando ocurran circunstancias imprevisibles y en caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara, la Unidad Operativa podrá efectuar por adjudicación directa los contratos correspondientes;
- XVII. Cuando se requieran servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, con carácter confidencial, éstos podrán ser contratados por adjudicación directa;
- XVIII. Cuando se requieran bienes, servicios o arrendamientos, destinados a cubrir prestaciones laborales, éstos podrán ser contratados por adjudicación directa;
- XIX. La contratación de hoteles y los servicios relacionados con éstos, que requieran los Senadores o los servidores públicos de la Cámara, por comisión oficial o para la realización de eventos nacionales o internacionales, foros o reuniones de los Organos de Gobierno de la Cámara, Comisiones Legislativas y Grupos Parlamentarios, podrán adjudicarse mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XX. Los servicios no onerosos para la Cámara que prestan las agencias de viajes, podrán adjudicarse mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XXI. Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que integran el parque vehicular de la Cámara, podrán ser contratados por adjudicación directa, en razón de que el trabajo legislativo y de gestión se realiza en cualquier parte de la República Mexicana;
- XXII. Cualquier adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública que autoricen los Organos de Gobierno de la Cámara, podrá adjudicarse mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XXIII. Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, se podrá proceder a través de adjudicación directa; y
- XXIV. Cuando derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios, arrendamientos u obra pública mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, se podrá proceder a través de la adjudicación directa, con quienes garanticen la entrega inmediata de bienes, servicios, el arrendamiento u obras pública a entera satisfacción de la Cámara.

En los casos establecidos en las fracciones II, III, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIII y XXIV la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica correspondiente, deberá elaborar un dictamen que fundamente y motive las circunstancias que concurran en cada caso.

En todos los casos la Unidad Operativa deberá informar al Comité mensualmente de las operaciones realizadas.

**Norma 22.** Cuando ocurran circunstancias imprevisibles o peligre la seguridad de las personas e instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara, los contratos vigentes materia de este Manual podrán ser

renovados por la Unidad Operativa; procurando observar que el incremento en el importe del contrato renovado sea menor o igual a la inflación que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor, del promedio de los doce meses anteriores, informando oportunamente lo conducente al Comité.

**Norma 23.** Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá contar con el presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente, para lo cual la Tesorería adoptará coordinadamente con la Unidad Operativa los mecanismos necesarios.

Cuando la adquisición, arrendamiento, obra o servicio requerido rebase un ejercicio presupuestal, el Secretario podrá autorizar la celebración de contratos multianuales, siempre que la Unidad Solicitante justifique que esto representa mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, y en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate, en cuyo caso, en los contratos respectivos se deberá incluir una cláusula que indique, que su aplicación durante el o los ejercicios siguientes estará sujeta a contar con la disponibilidad presupuestal.

**Norma 24.** Los servidores públicos de la Cámara se abstendrán de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

**I.** Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante el último año previo a la contratación;

**II.** Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público y las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**III.** Las que por causas a ellas imputables no se hubieren presentado a firmar el contrato que les fue adjudicado dentro del plazo establecido en la Norma 56 del presente Manual. Dicho impedimento prevalecerá durante un año calendario contado a partir de la fecha en que haya vencido el término para formalizar el contrato que le fue adjudicado.

**IV.** Las que por causas a ellas imputables no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de estas Normas con perjuicio para la Cámara, previo procedimiento administrativo seguido por autoridad competente, dicha suspensión prevalecerá en los términos establecidos en la propia resolución.

Las personas físicas o morales que hayan sido sancionadas por retraso en la entrega de los bienes, servicios u obra pública. Cuando hayan cubierto debidamente las penas convencionales a las que se hicieron acreedores, podrán seguir presentando ofertas y celebrando contratos con la Cámara.

**V.** Aquellas a las que la Cámara les hubiere rescindido un contrato por causas imputables a ellas. Dicho impedimento prevalecerá durante un año calendario contado a partir de la fecha de rescisión del contrato;

**VI.** Las que se encuentren en el supuesto de la fracción anterior respecto de alguna Institución Pública, de acuerdo con la información con que cuente la Cámara. Dicho impedimento prevalecerá durante un año calendario a partir de la fecha de rescisión del contrato;

**VII.** Aquellas que hubieren proporcionado información falsa o hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien durante el desahogo de una inconformidad;

**VIII.** Las que en virtud de la información con que cuenta la Cámara, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Manual y demás disposiciones aplicables;

**IX.** Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra o estén sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;

**X.** Las que realicen o vayan a realizar por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de: coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones; laboratorios de análisis para el control de calidad y de mecánica de suelos, resistencia de materiales y radiografías industriales; preparación de especificaciones de construcción, presupuesto u otros; y asesorías para la licitación de la adjudicación del contrato respectivo;

**XI.** Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la Cámara;

**XII.** Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública ó la Auditoría Superior de la Federación ó la Contraloría, el impedimento para contratar estará sujeto a lo que determina la resolución correspondiente;

**XIII.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las resoluciones o disposiciones legales o normativas aplicables.

#### Sección II

### La Licitación Pública

**Norma 25.** Licitación pública es el procedimiento a través del cual la Cámara elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para celebrar un contrato objeto del presente Manual; para ello, a través de la Unidad Operativa hará un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública para que formulen sus propuestas y llevar a cabo la contratación de bienes, obras públicas y servicios.

En la licitación pública internacional podrán participar proveedores o contratistas de cualquier nacionalidad, otorgándoseles el mismo trato que a los nacionales siempre y cuando haya reciprocidad en esta materia por los gobiernos de los países a los que pertenezcan. En licitaciones internacionales que no se lleven a cabo bajo los tratados de libre comercio, se deberá establecer en las bases el porcentaje de margen de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación.

Se convocará preferentemente a licitación pública nacional, salvo cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- I.** Previa verificación de mercado, se encuentre que no existe oferta en cantidad y calidad de proveedores o prestadores de servicios nacionales;
- II.** Los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra de que se trate;
- III.** Resulte conveniente para la Cámara en términos de precio, financiamiento y oportunidad;
- IV.** Cuando los Tratados Internacionales así lo establezcan.
- V.** Los demás casos en que así lo apruebe el Comité.

**Norma 26.** En las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, así como los servicios relacionados con esta última, será indispensable que previamente a la convocatoria, la Unidad Solicitante cuente con las características y especificaciones exactas de los bienes a adquirirse, de los bienes a arrendarse, de los servicios a contratarse o de la obra a ejecutarse, según corresponda; en materia de obra pública, adicionalmente, se deberá contar con los estudios, proyectos, las normas y especificaciones de la construcción, licencias y permisos necesarios.

**Norma 27.** En la realización de licitaciones públicas nacionales, la Unidad Operativa observará los plazos siguientes:

- I.** La consulta y la venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II.** Entre el último día de venta de bases y la visita al lugar donde se prestarán los servicios o del acto de aclaración de bases, mediará un plazo mínimo de un día hábil;
- III.** El acto de la junta aclaración de bases se podrá realizar el mismo día en que se visite el lugar donde se prestarán los servicios, en caso de que no sea necesaria la visita, este acto se realizará al segundo día hábil después de terminada la venta de bases;
- IV.** Entre el acto de visita al lugar donde se prestarán los servicios o del acto de aclaración de bases y el acto de recepción de propuestas, deberá mediar un plazo mínimo de tres días hábiles
- V.** El acto de recepción de propuestas se realizará al cuarto día hábil después del acto de aclaración de bases; en éste se abrirán los sobres que contienen la documentación legal y la propuesta técnica;
- VI.** Entre el acto de recepción de propuestas y la apertura de la propuesta económica mediará un plazo mínimo de dos días hábiles;
- VII.** Entre el acto de apertura de la oferta económica y la emisión del fallo de la licitación mediará un plazo mínimo de dos días hábiles; y
- VIII.** El contrato se firmará en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, siempre y cuando no decreta la Contraloría la suspensión del procedimiento correspondiente.

La Unidad Operativa tomando en cuenta las fechas de los demás eventos, podrá diferir la celebración de cualquiera de éstos, con el propósito de llevar a cabo análisis técnicos y evaluaciones que le permitan la mejor toma de decisiones para la Cámara, situación que informará a los licitantes.

Cuando la Unidad Operativa lo considere necesario, podrá acortar los plazos señalados en los párrafos que anteceden, para lo cual deberá solicitar previamente la autorización del Comité.

**Norma 28.** Cuando el Comité apruebe llevar a cabo una licitación pública internacional, se cuidará que las bases establezcan los plazos específicos para su realización.

**Norma 29.** Con la publicación de la convocatoria se dará inicio al procedimiento de licitación pública y en su elaboración, la Unidad Operativa deberá prever cuando menos los aspectos siguientes:

- I. Estar redactada en idioma español;
- II. Contener la indicación de que es la Cámara la que convoca;
- III. El señalamiento de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases, el costo y la forma de pago de las mismas;
- IV. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere; en el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con opción a compra. Adicionalmente, tratándose de obra pública, la descripción general de ésta o del servicio relacionado con la misma y el lugar donde se llevará a cabo;
- V. Lugar y plazo de entrega de los bienes, sitio en el que se prestarán los servicios y en el caso de obra pública, la indicación de la fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
- VI. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará anticipo más el impuesto al valor agregado de éste, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- VII. La documentación legal que deberán presentar los interesados, incluyendo como mínimo originales del acta constitutiva y de los poderes.
- VIII. El licitante deberá presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- IX. La indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y de la junta de aclaraciones y, en su caso, de la visita al lugar en que se prestarán los servicios, se instalarán los bienes o realizarán los trabajos de la obra pública; y
- X. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas, podrán ser modificadas.
- XI. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos de la Norma 24 de este Manual, para lo cual deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en el presente Manual.

Las convocatorias se publicarán en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en caso de requerirse, en algún diario de circulación nacional; así como en la página Web de la Cámara.

**Norma 30.** Las bases son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo administrativo, jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación pública como el contrato de adjudicación correspondiente. Con las especificaciones detalladas de los bienes o servicios requeridos, proporcionadas por la Unidad Solicitante y con su apoyo, la Unidad Operativa, elaborará las bases para la licitación las cuales contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. Forma en que deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica el licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaración a las bases, siendo optativa la asistencia a esta reunión; fecha, hora y lugar de celebración de las etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; así como las de comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como objeto obtener ventaja sobre los demás licitantes;

- V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, los anexos técnicos y folletos, serán el del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo, considerando que el pago que se realice en territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha que se haga dicho pago.
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser modificadas;
- VIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos;
- IX. Descripción completa y clara de los bienes, servicios y obras públicas solicitadas; así como información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación y refacciones que deberán cotizarse, cuando estas últimas sean parte integrante del contrato, así como las características exactas de las muestras que se presentarán y las pruebas que se realizarán;
- X. Plazos y condiciones de entrega, indicando el lugar donde se entregarán los bienes, se prestarán los servicios o se realizará la obra;
- XI. Las condiciones de precio;
- XII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XIII. Los interesados deberán presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, que se encuentran al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XIV. Las personas morales licitantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se han declarado en estado de quiebra o están sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;
- XV. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos de la Norma 24 de este Manual, para lo cual deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en el presente Manual;
- XVI. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XVII. Datos de las garantías de los bienes y servicios que otorgará;
- XVIII. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XIX. La indicación de si la totalidad de los bienes, servicios u obras públicas objeto de la licitación será adjudicada a un sólo proveedor, prestador de servicio, arrendador o contratista o bien si se adjudicará por partidas ó especialidades, o en su caso si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio que se considerará;
- XX. La indicación de las penalidades a que se hará acreedor el licitante a quien le haya favorecido el fallo, cuando no firme el contrato dentro del periodo previamente determinado, por causas imputables al mismo.
- XXI. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes adquiridos o arrendados, en la prestación de los servicios o en la ejecución ó conclusión de la obra;
- XXII. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en el presente Manual;

La Unidad Operativa someterá previamente a la opinión de la Contraloría y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y en su caso de la Unidad Solicitante correspondiente, las particularidades de la contratación cuando incluyan condiciones distintas a las comúnmente pactadas.

**Norma 31.** Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información sin favorecer a algún participante.

En caso de que las bases impliquen un costo, éste se fijará considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo de la publicación de la convocatoria, incrementándose un diez por ciento adicional por

la reproducción de las mismas; y los interesados previamente a su inscripción, deberán depositarlo en una cuenta bancaria de la Cámara, éste importe en ningún caso será reembolsable; a excepción de lo señalado en la Norma 42, fracción II.

Para tener derecho a presentar propuesta, los interesados deberán inscribirse a la licitación en la oficina de la Unidad Operativa presentando el recibo que expida la Tesorería, el que obtendrán el licitante presentando la ficha de depósito del pago de las bases. La inscripción se hará sin que el licitante pueda transferir su inscripción a persona distinta.

**Norma 32.** Se celebrará la junta de aclaración de las bases cuando menos tres días hábiles antes de la apertura de propuestas, en la cual se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los licitantes que hayan demostrado haber adquirido las bases, respecto del procedimiento licitatorio. La Unidad Solicitante, si fuera necesario con el apoyo de la Unidad Técnica correspondiente, aclarará las dudas de carácter técnico, los cuestionamientos normativos o jurídicos los aclarará la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, las preguntas de carácter contable las desahogará personal de la Tesorería y la Unidad Operativa aclarará las dudas de carácter procedimental; de la junta de aclaraciones se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar los aspectos que se trataron en la misma y se entregará copia a cada uno de los licitantes al término del evento.

Las aclaraciones que se formulen y los acuerdos que se tomen en dicha junta serán obligatorios para todos los licitantes y pasarán a formar parte integral de las bases; por lo tanto todos los licitantes estarán obligados a cumplir con los acuerdos y las aclaraciones que se hayan plasmado en el acta proveniente de la junta de aclaración de bases, aun cuando no hayan asistido a la misma; por lo que será responsabilidad del licitante recoger copia del acta en las oficinas de la Unidad Operativa, la cual se les entregará hasta el día hábil anterior a la presentación de propuestas.

**Norma 33.** En caso de prestación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes y de obra pública, se podrá realizar una visita al lugar en que se prestarán los servicios, se colocarán los bienes por adquirir o arrendar, o en dónde se ejecutarán los trabajos de la obra pública. El titular de la Unidad Operativa expedirá a los participantes una constancia de asistencia a la misma, la que podrá ser requisito o no, según lo determine la Unidad Operativa, para tener derecho a presentar propuestas conforme a las bases emitidas.

**Norma 34.** La propuesta técnica de los participantes deberá incluir los elementos siguientes:

- I. La descripción detallada y ordenada de los bienes que se pretendan adquirir o arrendar o servicios requeridos o la información solicitada para la obra pública;
- II. Los licitantes, anexarán a la propuesta en caso de que así lo establezcan las bases, la constancia de visita al lugar donde se instalarán los bienes por adquirir o arrendar, se prestarán los servicios, o donde se realizará la obra pública;
- III. La información técnica adicional de los bienes o servicios ofertados que se requiera de acuerdo a la complejidad y especialización que revistan los mismos;
- IV. Las garantías de los bienes y refacciones, servicios prestados u obra pública ejecutada, aclarando si serán cambiados por nuevos o reparados;
- V. Carta dirigida a la Cámara, firmada por el representante legal, en que acepta los términos incluidos en las bases y en el acta de aclaración de bases;
- VI. En el caso de obra pública, el programa general de ésta, los programas calendarizados de utilización de equipo, maquinaria, mano de obra y personal técnico; y
- VII. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de bases.

**Norma 35.** En la propuesta económica que presenten los participantes deberán contemplarse los aspectos siguientes:

- I. El precio ofertado será preferentemente en moneda nacional incluyendo los descuentos que en su caso se otorguen, desglosando el monto del impuesto al valor agregado, para el caso de licitaciones nacionales. Para las internacionales invariablemente deberá indicarse en que divisa extranjera se cotiza.

En las licitaciones nacionales o internacionales, cuando los precios sean ofertados en divisa extranjera, éstos serán pagaderos siempre en moneda nacional al tipo de cambio vigente que publique el Banco de México el día anterior a la fecha en que deba efectuarse el pago;

- II. En caso de obra pública, el catálogo de conceptos y volúmenes de obra, así como los precios unitarios o fijos por concepto terminado, según sea el caso, debidamente firmado, en idioma español;

**III.** Tratándose de varias partidas o conceptos, éstos deberán desglosarse coincidiendo el total de la propuesta con la suma del importe total de las partidas;

**IV.** El tiempo de vigencia de la propuesta no será menor al de los plazos que se hayan establecido en las bases, entendiéndose que dicha vigencia aplicará para el caso en que no se señale expresamente en la oferta, así como la aceptación de la forma de pago estipulada en las mismas;

**V.** Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el tiempo y condiciones de entrega, así como el lugar de entrega de los bienes por adquirir o arrendar o de la prestación del servicio;

**VI.** En obra pública, los análisis de: porcentajes de costos indirectos, financiamiento y utilidad; precios unitarios; explosión de insumos, materiales y mano de obra; salarios e integración de cuadrilla; factor de salario real y cronograma valorado cuya calendarización coincida con el programa de ejecución de la obra;

**VII.** Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de las bases.

**Norma 36.** La entrega de las propuestas se efectuará en el acto de apertura y en éste, se presentarán en tres sobres cerrados; el primero contendrá la documentación legal y administrativa; el segundo la propuesta técnica y el tercero la propuesta económica.

Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del licitante, y firmada en todas sus hojas por el representante legal del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.

**Norma 37.** El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales o quien éste designe, con la participación del personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y la Contraloría, quienes participarán en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a lo siguiente:

**I.** El acto de apertura comprenderá dos etapas, pudiendo celebrarse en un sólo evento, cuando la naturaleza y complejidad de la licitación así lo amerite;

**II.** En la primera etapa los licitantes entregarán sus propuestas en sobres cerrados;

Se revisará y en su caso se cotejará la documentación legal y administrativa presentada por los participantes en originales y copias, descalificándose a los que no presenten la totalidad de documentos solicitados en las bases; las copias de dicha documentación quedarán en poder de la Cámara y los originales se devolverán durante el acto a los licitantes; los sobres dos y tres se pondrán a disposición de los licitantes descalificados, transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se descalificará a los licitantes que hubieren omitido cualquiera de los requisitos establecidos en las bases; por lo que aquéllos que resultaron descalificados, podrán recoger las propuestas económicas transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos de la Cámara presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que determine la convocante. En materia de obra pública, adicionalmente se rubricará la documentación correspondiente a los programas calendarizados de utilización de equipo, maquinaria, mano de obra y personal técnico.

En este evento, los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, serán firmados por lo menos por un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos de la Cámara presentes, los cuales quedarán en custodia del funcionario que represente a la Unidad Operativa, para ser abiertos en la fecha determinada conforme al calendario de la licitación, la Unidad Operativa recordará a los asistentes al acto, la fecha, lugar y hora en que llevará a cabo la segunda etapa.

Entre la primera y la segunda etapa, bajo su responsabilidad, la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica que corresponda, hará el análisis de las propuestas técnicas, haciéndolo constar en un dictamen, donde se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, plasmando claramente cuales cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de la licitación, así como el fundamento y la motivación para desecharlas y descalificar a los licitantes, y

**III.** En esta segunda etapa se dará a conocer a los licitantes el resultado del análisis técnico elaborado por la Unidad Solicitante y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas en la primera etapa, dando lectura en voz alta al importe de dichas propuestas. Se descalificará a los licitantes cuyas propuestas no cumplan con lo establecido en las bases. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas.

En caso de que se haya solicitado garantía de sostenimiento de oferta, los licitantes que no obtuvieran adjudicación alguna, deberán solicitar su devolución transcurridos cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación.

La Unidad Operativa levantará acta circunstanciada de los actos de apertura de propuestas, en la que se hará constar de manera detallada su desarrollo, la cual será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma por parte de algún licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la licitación; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento normativo o legal que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos, no será motivo para desechar sus propuestas y proceder a su descalificación.

**Norma 38.** El incumplimiento por parte del licitante de cualesquiera de los requisitos establecidos en las bases de la licitación y en la junta de aclaración de bases, y la contravención a lo dispuesto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente, con excepción de lo dispuesto por el último párrafo de la Norma 37.

Una vez que sea comunicada la descalificación de algún licitante, el mismo podrá estar presente en las etapas subsecuentes de la licitación, sin poder realizar manifestación alguna o alterar el orden; de lo contrario tendrá que abandonar la sala en la que se esté desarrollando el procedimiento licitatorio.

**Norma 39.** Una vez determinada la adjudicación, la Unidad Operativa emitirá el fallo que se dará a conocer a los participantes en sesión pública, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma. En caso de no celebrarse ésta, la Unidad Operativa deberá notificarlo a los licitantes por escrito, quedando esta eventualidad establecida en las bases.

Para la emisión del fallo, la Unidad Operativa considerará lo siguiente:

- I. El dictamen técnico elaborado por la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica que corresponda, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases respectivas;
- II. Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron técnicamente, elaborado por la Unidad Operativa, y
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los licitantes, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Este procedimiento deberá preverse en las bases de la licitación.

**Norma 40.** La Unidad Operativa declarará desierta la licitación pública en forma general o en alguna partida o partidas en los supuestos siguientes:

- I. En el caso en que no haya sido adquirida ninguna base de licitación;
- II. En caso de que no se registre como mínimo un participante a la licitación, o habiéndose registrado no acuda al evento de presentación de propuestas señalado en la fecha para su realización;
- III. Cuando durante el proceso de la licitación, no prevalezca como mínimo una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, tomando en consideración la información con que cuenta la Unidad Operativa; y
- V. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se podrá efectuar la contratación mediante los procedimientos de invitación o adjudicación directa, según las circunstancias de cada caso. Respecto de los procedimientos de invitación y de adjudicación directa que se realicen al amparo de esta Norma, la Unidad Operativa informará de su realización al Comité en la próxima sesión.

Cuando en una licitación pública se declaren desiertas una o varias partidas se procederá en los términos del párrafo anterior.

**Norma 41.** La Unidad Operativa podrá declarar la suspensión temporal de una licitación cuando exista caso fortuito o de fuerza mayor, por razones técnicas o administrativas debidamente fundadas o que de continuar con el procedimiento pudiese causar algún daño o perjuicio a la Cámara. La Unidad Operativa notificará a los licitantes durante el acto de cualquier etapa del procedimiento o dentro de los tres días hábiles siguientes en que la Cámara decreta la suspensión.

Cuando desaparezca la causa que hubiese motivado la suspensión temporal de la licitación, la Unidad Operativa decretará la reanudación, dando aviso a los licitantes con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba de celebrarse el acto que corresponda, en el entendido de que sólo podrán continuar aquellos licitantes que no hubieran sido previamente descalificados.

**Norma 42.** La Unidad Operativa podrá declarar la cancelación de una licitación cuando:

I. Se compruebe la existencia de casos de arreglo entre los licitantes para elevar los precios de los bienes, servicios y obra pública, objeto de la licitación, o bien si se comprueba la existencia de otras irregularidades, y

II. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes, contratar la prestación de los servicios o de la obra, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Cámara, cuando se presente esto último, la Cámara reembolsará en su caso, el importe pagado por la adquisición de las bases.

La Unidad Operativa notificará por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Norma 43.** La Unidad Operativa rendirá un informe ejecutivo al Comité con el detalle siguiente:

I. El desarrollo del procedimiento de licitación, incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;

II. La adjudicación al licitante que ofrezca las mejores condiciones para la Cámara; y

III. En su caso, los motivos por los cuales la licitación se declaró desierta.

### Sección III La Invitación

**Norma 44.** La invitación es el procedimiento de excepción a la licitación pública y se aplicará por la Unidad Operativa para adjudicar contratos sin necesidad de realizar convocatoria pública, sujetándose a las demás disposiciones establecidas en el presente capítulo en lo que aplique, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

**Norma 45.** Este procedimiento se iniciará con la invitación por escrito que realice la Unidad Operativa a cuando menos tres proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación.

**Norma 46.** La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes, servicios u obra pública requerida y demás condiciones para que los licitantes se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas. El incumplimiento por parte del licitante de cualquiera de las condiciones establecidas en la invitación y la contravención a lo dispuesto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente, con excepción de lo señalado en el último párrafo de la Norma 37.

Cuando se efectúe la invitación por haberse declarado desierta una licitación pública, la invitación deberá integrar la información que fue proporcionada en las bases y en su caso, en la junta de aclaración de bases de la licitación que se declaró desierta.

**Norma 47.** El acto de recepción y apertura de propuestas, se realizará en sesión pública con o sin la presencia de los licitantes, según lo determine la Unidad Operativa; con las formalidades previstas al efecto para el procedimiento de licitación pública, pero invariablemente se contará con asistencia de personal de la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y la Contraloría, quienes participarán en el ámbito de sus respectivas competencias, por lo que se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. La Unidad Operativa recibirá las propuestas en sobres cerrados, y
- III. Se deberá contar con un mínimo de dos propuestas que reúnan los requisitos para llevar a cabo la evaluación técnica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán por parte de la Unidad Operativa en cada caso, atendiendo la complejidad de la adjudicación.

**Norma 48.** Para la emisión del fallo, la Unidad Operativa considerará lo siguiente:

- I. El dictamen técnico elaborado por la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de la invitación respectiva;
- II. Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron técnicamente, elaborado por la Unidad Operativa, y
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la invitación, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Este procedimiento deberá preverse en las bases de la invitación.

**Norma 49.** Una vez que se haya determinado la adjudicación por la Unidad Operativa, ésta dará a conocer por escrito el fallo a los participantes e informará al Comité.

**Norma 50.** La invitación será declarada desierta en forma general o en alguna partida en los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la invitación;
- II. En caso de que no se presenten cuando menos dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- IV. En el caso de que posteriormente al dictamen técnico no prevalezcan cuando menos dos propuestas susceptibles de ser comparadas económicamente,
- V. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, tomando en consideración la información con que cuente la Unidad Operativa; y
- VI. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación, la Unidad Operativa podrá adjudicar directamente el contrato, informándole al Comité en la próxima sesión ordinaria.

#### Sección IV

#### La Adjudicación Directa

**Norma 51.** La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual la Cámara adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado a juicio de la Unidad Operativa o alguna Unidad Ejecutora del Gasto, en los casos de excepción previstos por este Manual.

**Norma 52.** La Unidad Operativa y por excepción alguna Unidad Ejecutora del Gasto, determinarán la adjudicación directa, seleccionando al proveedor, contratista o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias.

La Unidad Operativa deberá presentar un informe mensual al Comité sobre las operaciones que se celebren al amparo de esta Norma.

Para la adjudicación directa que se realice conforme a los casos previstos en las fracciones II, XII, XV, XVII, XVIII y XXIII de la Norma 21 se deberá atender al procedimiento siguiente:

- I. La Unidad Operativa planteará al Comité el procedimiento de adjudicación directa, indicando las justificaciones emitidas por la Unidad Solicitante para realizar la contratación, con el señalamiento del monto de la misma.

Con dicha documentación la Unidad Operativa conformará el informe respectivo para la evaluación del Comité, el cual si lo considera conveniente, autorizará el procedimiento; y

- II. Con dicha autorización la Unidad Operativa procederá a la firma del contrato.

## CAPITULO QUINTO LOS CONTRATOS

### Sección I

#### La Adjudicación de Contratos

**Norma 53.** Los contratos serán adjudicados a las personas que entre los licitantes en el procedimiento de licitación o invitación obtengan el fallo favorable en virtud de que reunieron los requisitos establecidos, garantizan el cumplimiento de las obligaciones y satisfacen los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los contratos celebrados con base en un procedimiento de adjudicación directa, se realizarán con la persona que ofrezca a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

**Norma 54.** Para la adjudicación de los contratos se atenderá a los criterios siguientes:

**I.** En materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la Unidad Operativa evaluará la solvencia de las propuestas, considerando las características técnicas y de calidad, tiempo, lugar y condiciones de entrega o ejecución y demás circunstancias establecidas en las bases de licitación o de invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos;

**II.** En materia de obra pública, además de los aspectos señalados, la Unidad Operativa evaluará la solvencia de las propuestas económicas verificando que el ochenta por ciento de los conceptos más representativos ofertados no sean inferiores o superiores en más de un quince por ciento del presupuesto base, de acuerdo a la información disponible sobre precios que previamente al procedimiento de adjudicación haya obtenido la Unidad Operativa mediante el sondeo de mercado correspondiente. Los conceptos más representativos serán evaluados desde el punto de vista económico, y

**III.** Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la licitación o invitación, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los mecanismos de adjudicación antes señalados se anotarán expresamente en las bases de licitación pública o de invitación para que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas los conozcan.

### Sección II

#### La Formalización de los Contratos

**Norma 55.** Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas se formalizarán a través de contratos escritos en los que se hará constar el acuerdo de voluntades entre la Cámara y el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista.

**Norma 56.** Los contratos deberán formalizarse en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, salvo aquellos casos en que concurren circunstancias que justifiquen una ampliación del plazo, dando el aviso correspondiente al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, así como aquellos en que se presente una inconformidad por parte de alguno de los licitantes y la Contraloría decreta la suspensión del procedimiento de contratación. Para tal efecto, la Unidad Operativa formulará oportunamente la solicitud por escrito con todos los elementos necesarios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos.

En caso de que la firma del contrato no se lleve a cabo por causas imputables al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, la Unidad Operativa solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos proceda para hacer efectiva la fianza de sostenimiento de oferta a que se refiere la Norma 76, en caso de que se hubiera solicitado la misma; lo anterior sin menoscabo de lo señalado en la Norma 24, fracción III, de este Manual y podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta, siempre que la diferencia en el importe total, no exceda del diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Unidad Operativa efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar, aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado o realizará un nuevo procedimiento para su adjudicación.

La Unidad Operativa solicitará previamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, resuelva respecto a las contrataciones con características no previstas en el presente Manual u otras disposiciones aplicables.

**Norma 57.** Los contratos que se celebren en las materias objeto del presente Manual podrán ser modificados conforme a lo siguiente:

I. La Unidad Operativa por razones fundadas y explícitas, podrá modificar el monto o volúmenes de obra o los servicios relacionados con las mismas y, en su caso, el programa de ejecución respectivo que amparen los contratos que se celebren en éstas materias, mediante convenios siempre y cuando no rebasen el veinticinco por ciento del monto pactado en los contratos, ni impliquen variaciones substanciales al proyecto original, de lo cual informará puntualmente al Comité en la sesión ordinaria siguiente. El titular de la Unidad Operativa convendrá con el contratista correspondiente, las modificaciones o prórrogas razonables que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con motivo del incremento de tal monto.

Si la Unidad Operativa considera que las modificaciones excederán el porcentaje indicado o se trata de variar substancialmente el objeto del contrato, se tendrá que celebrar un convenio modificatorio entre las partes, respecto de las nuevas condiciones con la autorización previa del Comité; y

II. La Unidad Operativa por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes adquiridos o rentados o servicios, mediante modificaciones a los contratos vigentes, siempre que el monto total de éstos no rebase en conjunto el veinte por ciento de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, salvo devaluaciones imprevistas de carácter general.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará sobre el monto total del contrato.

III. La Unidad Operativa por razones fundadas podrá determinar el decremento de la cantidad de bienes, servicios y obra contratados originalmente.

Cualquier modificación a los contratos, deberá formalizarse por escrito, mediante un convenio que será suscrito por el servidor público que lo haya celebrado o quien lo sustituya.

La Unidad Operativa se abstendrá, salvo lo previsto anteriormente, de hacer modificaciones a los contratos o convenios que impliquen otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratistas respecto a las establecidas originalmente.

**Norma 58.** La Cámara para los casos de contrataciones en los que no sea posible precisar con exactitud los conceptos y cantidades materia de éstas, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento;

II. Para la prestación de servicios se establecerá el presupuesto mínimo y máximo y los plazos mínimos y máximos para su ejercicio;

III. Se hará una relación con la descripción completa de los bienes o servicios, incluyendo los precios unitarios correspondientes;

IV. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;

V. Su vigencia no excederá del ejercicio presupuestal correspondiente a aquel en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización del Secretario, en los términos de la Norma 23, segundo párrafo; y

VI. Se establecerá en los contratos la periodicidad con que se efectuarán los pagos.

**Norma 59.** Tratándose de obra pública los contratos podrán ser de tres tipos:

I. Sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme al proyecto y especificaciones de construcción y normas de calidad aplicables, debidamente soportado con las estimaciones de avance de la obra;

II. A precio alzado cuando el importe de la remuneración o pago total fijo al contratista deba cubrirse por trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido. En estos casos las proposiciones de los contratistas deberán estar desglosadas en por lo menos cinco actividades principales, conforme al proyecto de especificaciones y normas de calidad requeridas. Cuando se cuente con proyectos integrales, los contratos se celebrarán a precio alzado. Los contratos de este tipo no podrán ser modificados en cuanto a monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos, salvo cuando con posterioridad a su adjudicación se presenten circunstancias económicas de tipo general, ajenas a la responsabilidad de las partes, tales como variaciones representativas en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios de los materiales ya sean nacionales o internacionales, que provoquen directamente un aumento o reducción de los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de obra originalmente pactado.

III. Mixto, cuando contengan una parte de los trabajos sobre precios unitarios y otra, a precio alzado.

La Unidad Operativa podrá incorporar en las bases de la licitación las modalidades de la contratación que tiendan a garantizar las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos.

**Norma 60.** La Unidad Operativa será la responsable directa de la supervisión técnica durante el tiempo que duren las obras, cuando las ejecute un contratista, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por éste y el visto bueno sobre la conclusión de los trabajos; salvo en los casos que la supervisión técnica sea contratada por la Cámara dada la magnitud de la obra.

### Sección III Los Anticipos

**Norma 61.** En las contrataciones que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, podrá otorgarse previa aprobación del Secretario, a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, hasta el cincuenta por ciento del monto total del contrato como anticipo, más el impuesto al valor agregado.

**Norma 62.** Una vez que se determine otorgar anticipos, más el impuesto al valor agregado, en alguna contratación materia del presente Manual, deberá establecerse desde las bases de la licitación o en la invitación, para que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para la elaboración de su propuesta.

**Norma 63.** En materia de obra pública, el anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será puesto a disposición del contratista a más tardar al tercer día hábil previo al inicio de los trabajos. El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo, la ejecución del programa pactado. No se otorgarán anticipos para cubrir los ajustes de costos. Para el pago del anticipo, el contrato deberá contener la totalidad de las firmas que correspondan.

**Norma 64.** El anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será amortizado, descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto, de cada pago que se deba realizar al proveedor, contratista o prestador de servicios por concepto de entrega de los bienes, obras públicas o servicios.

**Norma 65.** Para el caso de obra pública, la amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación de finiquito.

**Norma 66.** Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, el prestador de servicios o el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses, que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario, desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería.

**Norma 67.** En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán aplicando una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales, desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a la disposición de la Tesorería de la Cámara.

En caso de que el anticipo no sea debidamente amortizado o reintegrado a la Tesorería, podrá hacerse efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del mismo.

## Sección IV

**Ajuste de Precios y Costos**

**Norma 68.** En las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, una vez que se haya adjudicado el contrato, únicamente procederá el ajuste de precios, cuando hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas que obliguen al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, a modificar sus precios; el asunto se pondrá a consideración del Comité para que resuelva lo que proceda.

**Norma 69.** Tratándose de contrataciones en materia de obra pública, el ajuste de costos procederá conforme a lo siguiente:

I. Los ajustes se aplicarán a los insumos y al costo de mano de obra, conservando constantes los porcentajes de gastos indirectos, financiamiento y utilidad originales; y

II. Los ajustes de costos se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o el decremento en el costo de los insumos y de la mano de obra conforme al procedimiento que al efecto establezca la Cámara.

**Norma 70.** Cuando ocurran circunstancias que originen un aumento o reducción del precio pactado o de los costos de los trabajos o servicios, la Unidad Operativa elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia del mismo para someterlo a la consideración del Comité para su aprobación.

## Sección V

**La Recepción de Bienes, Servicios y Obra**

**Norma 71.** La Unidad Operativa será la responsable de la recepción de los bienes que se adquieran, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Para el caso de bienes perecederos, productos alimenticios y medicamentos la Unidad Solicitante será la responsable de la recepción directa de los mismos, verificando que éstos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

**Norma 72.** Tratándose de obra pública, el contratista comunicará a la Unidad Operativa la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta, verificará que estén debidamente concluidos dentro del plazo y en los términos pactados expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de la obra, en los términos contratados, la Unidad Operativa procederá a su recepción con la formalidad debida.

**Norma 73.** En cuanto a la prestación de servicios, el prestador comunicará a la Unidad Operativa la terminación de los que le fueron encomendados y ésta en coordinación con la Unidad Solicitante verificará que se haya cumplido con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Una vez que se haya constatado la terminación de los servicios, en los términos contratados, la Unidad Operativa procederá a su recepción con la formalidad debida.

**Norma 74.** En caso de que ocurran incumplimientos en las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas, la Unidad Operativa elaborará un informe que contenga la propuesta de acciones a tomar, para someterlo a la consideración del Comité.

## CAPITULO SEXTO

**LAS GARANTIAS, PRORROGAS, TERMINACION DE LOS  
CONTRATOS Y PENAS CONVENCIONALES**

## Sección I

**Las Garantías**

**Norma 75.** En las contrataciones que celebre la Cámara en las materias objeto del presente Manual, los proveedores, arrendadores de bienes muebles, prestadores de servicios y contratistas, deberán otorgar garantías a favor de la Cámara para salvaguardar los intereses de ésta, siempre y cuando los contratos que se celebren excedan, sin incluir el impuesto al valor agregado, el monto máximo determinado por la Comisión para las adjudicaciones directas.

En las contrataciones relativas al arrendamiento de inmuebles, el arrendador en ningún caso estará obligado a presentar fianza, así como tampoco la Cámara deberá otorgarla, ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato.

Por excepción el Secretario y/o el Titular de la Unidad Operativa podrán dispensar de la obligación de otorgar fianzas, referida en el primer párrafo de ésta Norma, en los casos siguientes:

- I. Cuando se contrate la elaboración de obras de arte, la contratación de asesorías, estudios o consultorías, la prestación de servicios de estacionamiento, hoteleros, agencias de viaje, servicios de carácter académico, para efectos de cursos, diplomados, seminarios o maestrías, la prestación de servicios por proveedores de servicios específicos, por razones de titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos, marca determinada por sus características físicas y técnicas;
- II. Cuando se contrate con Instituciones Públicas;
- III. Cuando se trate de contrataciones urgentes o lo determine el Comité, previo dictamen elaborado por la Unidad Operativa, y
- IV. Cuando se trate de contrataciones destinadas a cubrir prestaciones laborales.

En todos los casos de excepción, la Unidad Operativa informará al Comité.

**Norma 76.** Para garantizar su oferta, la Unidad Operativa, de considerarlo conveniente podrá solicitar a los licitantes que participen en licitaciones o invitaciones la presentación de fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al cinco por ciento del total de la oferta, sin incluir el impuesto al valor agregado; expedida a favor de la Cámara.

En sustitución de la fianza referida en el párrafo anterior, los licitantes podrán optar por presentar cheque de caja o cheque certificado, expedidos a favor de la Cámara, por un monto equivalente al cinco por ciento del total de la oferta, sin incluir el impuesto al valor agregado.

**Norma 77.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, derivadas de los contratos que se celebren, éstos deberán presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al quince por ciento del total del contrato respectivo, sin incluir el impuesto al valor agregado, a favor de la Cámara de Senadores. Esta fianza deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato o el que fije la Unidad Operativa dependiendo de las características de la contratación.

**Norma 78.** En los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes que involucre la ejecución de servicios dentro de las instalaciones de la Cámara los proveedores y prestadores de servicios, deberán entregar a favor de la Cámara de Senadores una póliza de seguro de responsabilidad civil general contra toda pérdida, daño personal o material para proteger a todo el personal, bienes e instalaciones de la Cámara o cualquier tercero en sus personas y/o bienes, contra cualquier contingencia que pueda surgir durante la ejecución de los servicios, hasta la terminación y entrega de los mismos.

La suma asegurada de la póliza deberá fijarse por la Unidad Solicitante con apoyo de la Unidad Operativa, la cual deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato o el que fije la Unidad Operativa dependiendo de las características de la contratación.

En dicha póliza de seguro deberá designarse a la Cámara, sus trabajadores o derechohabientes como terceros beneficiarios, misma que deberá permanecer vigente por la duración del contrato y deberá ser expedida por una compañía aseguradora debidamente autorizada por la leyes mexicanas.

**Norma 79.** En caso de que se haya autorizado otorgar anticipos incluyendo el impuesto al valor agregado, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, previamente a su recepción, deberán constituir una fianza expedida por una institución afianzadora legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, por el cien por ciento del anticipo más el impuesto al valor agregado, a efecto de garantizar la debida aplicación del mismo o la devolución total o parcial del importe recibido, a favor de la Cámara de Senadores.

La personas físicas o morales que constituyan una fianza para garantizar la debida aplicación del anticipo, tendrán la obligación de que ésta permanezca vigente hasta su amortización total y deberá contener la indicación expresa de que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto, en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas a su fiado.

**Norma 80.** En los contratos de obra pública, en los de servicios y en los de adquisición de bienes que así lo ameriten, el contratista, prestador de servicios o proveedor, deberá garantizar los trabajos terminados, servicios prestados o bienes adquiridos contra defectos y vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la ejecución de los trabajos, prestación de servicios o suministro de bienes; para ello deberá presentar una fianza expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a

favor de la Cámara de Senadores por el equivalente al diez por ciento del monto total pagado incluido el impuesto al valor agregado y su vigencia será de un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes, servicios u obra pública.

Esta fianza deberá presentarse en la recepción formal de los servicios, bienes u obra pública, sustituyendo y cancelando a la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

La garantía presentada en materia de obra pública se hará constar en el acta de recepción formal. De no haber surgido responsabilidad a cargo del contratista o proveedor al término de un año en los términos del primer párrafo de esta Norma, la Unidad Operativa emitirá por escrito su conformidad para su cancelación, mediante oficio le hará saber dicha situación a la Tesorería, para que proceda a la liberación respectiva.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo del proveedor, del prestador de servicios o del contratista, la Unidad Operativa se los comunicará por escrito y si no resuelven dentro del plazo que se les otorgue para tal efecto, se lo hará saber a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos para que por su conducto se realicen los trámites correspondientes para hacer efectiva la garantía correspondiente sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y que pudiera ejercer la Secretaría.

Cuando la obra pública en los términos previstos en el contrato respectivo, conste de diversas etapas que puedan terminarse por separado y así se haya pactado su recepción en el propio contrato, la fianza deberá otorgarse y cancelarse para cada una de las etapas de los trabajos contratados.

**Norma 81.** Las pólizas de fianza a que se refiere esta Sección deberán ser remitidas por la Unidad Operativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para la revisión de los aspectos legales de las mismas, emitiendo la opinión procedente para la continuación de los trámites a que haya lugar.

## Sección II

### De las prórrogas

**Norma 82.** Ante la posibilidad evidente de que a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, le surjan hechos insuperables que lo vayan a conducir al incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales, éste deberá de dirigirse por escrito ante el titular de la Unidad Operativa, explicando y probando los hechos, razones, motivos o condiciones que motivan el incumplimiento y, en el mismo escrito, tendrá la obligación de proponer expresamente el día en que podrá en definitiva cumplirlas, lo cual estará regulado por las condiciones siguientes:

**A.** El solicitante de la prórroga deberá de presentar el escrito referido en el párrafo anterior cuando menos dos días hábiles antes de que venza el término para cumplir sus obligaciones.

**B.** El titular de la Unidad Operativa requerirá a la Unidad Solicitante, el visto bueno sobre la procedencia de la solicitud de prórroga, quien tomará en consideración lo siguiente:

**a.** La situación de urgencia que tenga la Cámara de contar con los bienes, la obra pública y/o servicios contratados;

**b.** La utilidad de los bienes, la obra pública y/o servicios si éstos son entregados fuera del término pactado en el contrato, y

**c.** Todas las demás circunstancias que considere pertinentes.

**C.** De estimar procedente el otorgamiento de la prórroga, el titular de la Unidad Operativa tomará en consideración lo siguiente:

**a.** El espacio de tiempo que abarque la prórroga no será mayor al periodo que cubra la pena convencional;

**b.** Cuando corresponda, la Unidad Operativa de manera precautoria solicitará a la Tesorería suspender la entrega de todos los importes parciales o totales que se le adeuden al solicitante de la prórroga, hasta que se emita el finiquito correspondiente.

**c.** De cumplir el solicitante de la prórroga con todas sus obligaciones contractuales dentro del periodo de la prórroga, no se aplicará pena convencional alguna y se emitirá el finiquito sin descuento alguno;

**d.** En todos los casos, se les apercibirá a las personas físicas o morales a las que se les otorgue una prórroga, que no obstante ésta, si no cumplen dentro del periodo de la prórroga otorgada, se les cobrará la pena convencional correspondiente y adicionalmente dentro del término de cinco días hábiles siguientes, contados a partir de su incumplimiento, se turnará el expediente con todos los elementos documentales que

correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos para que inicie la rescisión administrativa correspondiente, y

**e.** A efecto de dar soporte documental a la prórroga, a la suspensión precautoria de los importes por parte de Cámara y al apercibimiento citado en la fracción que antecede, se elaborará un convenio modificatorio con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, la cuál deberá verificar que la fianza presentada por el solicitante de la prórroga para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones continúe vigente durante el tiempo de la prórroga.

**D.** Si derivado del análisis emitido por la Unidad Solicitante, se considera improcedente el otorgamiento de la prórroga, el titular de la Unidad Operativa, procederá conforme a lo siguiente:

**a.** Solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos que inicie conforme a sus facultades el procedimiento de rescisión administrativa, en términos de la Norma 88, dicha solicitud deberá efectuarse en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día en que incumplió el solicitante de la prórroga.

**b.** Le comunicará por escrito al solicitante de la prórroga que se le aplicará la pena convencional pactada, conforme a lo establecido en el contrato y que tiene como límite para entregar los bienes pendientes de suministrar o los bienes que se rentaron, para prestar el servicio, entregar la obra pública o la unidad de concepto de trabajo terminado directamente a la Unidad Operativa, hasta antes de que sea notificado por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos el inicio de la rescisión administrativa del contrato.

### Sección III

#### La Terminación, Rescisión y Suspensión de los Contratos

**Norma 83.** Los contratos celebrados en las materias objeto del presente Manual, podrán darse por terminados administrativamente, sin responsabilidad para la Cámara, en los supuestos siguientes:

- I. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Por mutuo consentimiento; y
- III. Por razones de orden público o interés general.

Al respecto, la Unidad Operativa efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe conteniendo la opinión escrita de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y lo presentará al Comité para la resolución que corresponda.

**Norma 84.** Los contratos se considerarán terminados por cumplimiento de su objeto, cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de los mismos o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.

**Norma 85.** Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo para dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado. Para el efecto, la Unidad Operativa elaborará un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondiente, evaluándose que no se cause perjuicio a la Cámara.

**Norma 86.** Los proveedores, los arrendadores, los prestadores de servicios o los contratistas, podrán solicitar a la Cámara, la terminación anticipada de los contratos por causas justificadas, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente; la Unidad Operativa evaluará el caso y con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos podrá autorizar la terminación anticipada, evaluando la procedencia de aplicar una pena convencional del diez por ciento del monto total del contrato suscrito por las partes.

**Norma 87.** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista por negligencia o inejecución parcial o total por causas imputables al mismo, la Unidad Operativa informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos a efecto de que ésta evalúe la conveniencia de iniciar el proceso de rescisión administrativa de los contratos, sin menoscabo de lo establecido en la Norma 91.

El informe a que se refiere el párrafo que antecede, entre otros aspectos, contendrá lo siguiente:

- I. Señalamiento de los hechos pormenorizados de la situación que guarda la contratación.
- II. Situación que guarda la fianza otorgada para el cumplimiento del contrato.

III. En su caso, el señalamiento de que se otorgó anticipo y estado de la amortización hasta ese momento, a efecto de que, de resultar procedente, se haga efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del mismo.

**Norma 88.** La Cámara, para resolver sobre la rescisión administrativa de algún contrato, deberá seguir el procedimiento administrativo a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, que se cita a continuación:

I. Notificará de manera indubitable el inicio del procedimiento administrativo de rescisión de contrato y la suspensión inmediata de la obra, el arrendamiento, el servicio o la dotación de bienes, a la persona física o moral con la que se tenga celebrado el contrato; en la inteligencia de que las acciones efectuadas en contravención a esta comunicación, se tendrán por no ejecutadas y la Cámara no tendrá la obligación de realizar su pago; salvo que el Comité acuerde lo contrario y ordene que el procedimiento iniciado quede sin efectos.

II. Una vez que sea comunicado por escrito al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista el incumplimiento en que haya incurrido, se le dará un término de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

III. Transcurrido el término anteriormente expuesto, se resolverá considerando los argumentos y las pruebas que hubiere hecho valer; y

IV. La resolución de dar por rescindido o no el contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, dentro de los quince días hábiles siguientes al que fenezca el término señalado en la fracción II.

Si previamente a la resolución de dar por rescindido el contrato y con el acuerdo favorable del Comité, el proveedor, arrendador, prestador de servicios, contratista o arrendador efectuara sus obligaciones contractuales, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, pero en este caso la Unidad Operativa aplicará la pena convencional que corresponda conforme a lo pactado en el contrato.

**Norma 89.** En los casos de rescisión o terminación anticipada de contratos en que se hubieren otorgado anticipos, más el impuesto al valor agregado de éstos, el saldo pendiente de amortizar se retendrá de los pagos pendientes de realizar o en su caso lo reintegrará la persona física o moral que corresponda, a la Tesorería en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al proveedor, prestador de servicios o contratista; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo, haciéndose del conocimiento del Comité en la sesión ordinaria próxima.

En caso de rescisión por incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos o arrendados, en la prestación de servicios, o de la entrega de obra pública, el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán aplicando una tasa del 2% mensual sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería de la Cámara.

**Norma 90.** La Cámara podrá en cualquier momento, suspender temporalmente, en todo o en parte, la ejecución de los trabajos objeto de los contratos celebrados, por causas justificadas o por razones de interés general sin perjuicio para la Cámara, sin que implique su terminación definitiva. Los contratos podrán continuar produciendo sus demás efectos, una vez que se levante la suspensión por haber desaparecido las causas que la motivaron.

#### Sección IV

#### De las Penas Convencionales

**Norma 91.** En el caso de que no se otorgue prórroga o espera al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables al mismo, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los programas de obra pública, equivalente al monto que resulte de aplicar el cinco al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega, los servicios no prestados o los trabajos de obra pública no ejecutados, independientemente de que se rescinda o no el contrato. A efecto de determinar la aplicabilidad de la pena convencional, la Unidad Operativa solicitará la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, que deberá emitirla en un plazo no mayor de tres días hábiles.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista; la pena convencional nunca rebasará el monto establecido para las garantías de cumplimiento del contrato.

**Norma 92.** La Unidad Operativa elaborará un informe para que en su caso, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, inicie el procedimiento ante la institución afianzadora correspondiente, a efecto de hacer efectiva la fianza presentada por el proveedor, prestador de servicios o contratista para garantizar las obras contra vicios ocultos, cuando los bienes o las instalaciones fallen durante el periodo de garantía y no sean reparados o sustituidos a satisfacción de la Cámara, en los plazos establecidos en los términos del contrato.

## CAPITULO SEPTIMO DE LAS INCONFORMIDADES Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION

### Sección I

#### Las Inconformidades

**Norma 93.** Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este Manual, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad deberá de presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo, precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

**Norma 94.** En el escrito de inconformidad el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal cuando actúe en nombre de otro. Al escrito se acompañará, en su caso, las pruebas que considere el participante debidamente integradas para su valoración. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos dará origen a que se proceda en términos del Código Penal Federal.

La falta de algún requisito mencionado en esta sección por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría, archivándose el asunto como concluido.

**Norma 95.** Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa equivalente a la cantidad de veinticinco hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción, ésta se impondrá por la Contraloría y constituirá crédito fiscal a favor del Erario Federal, haciéndose efectiva mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.

**Norma 96.** La Contraloría podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el presente Manual, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de este Manual.

**Norma 97.** Una vez admitida la inconformidad la Contraloría informará a la Mesa Directiva de la Cámara y solicitará a la Unidad Operativa un informe respecto de los hechos referidos en la inconformidad y la documentación soporte necesaria; por su parte, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, emitirá su opinión por escrito sobre el asunto. Ambos documentos deberán ser remitidos a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

Asimismo, la Contraloría solicitará a la Unidad Operativa informe el nombre de los licitantes, su domicilio, el R.F.C. y el nombre de su representante legal, a fin de que determine en su caso si existen terceros perjudicados. Si para el caso de otorgarse la suspensión del procedimiento de contratación se surte alguno de los supuestos que se mencionan en la Norma 99, para que la Contraloría resuelva lo procedente.

**Norma 98.** La Contraloría hará del conocimiento la admisión de la inconformidad a terceros que pudieran resultar perjudicados, lo que deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del informe remitido por la Unidad Operativa, para que dentro del plazo a que se refiere la Norma 93 manifiesten lo que a su derecho convenga; Transcurrido dicho plazo sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

**Norma 99.** Durante la investigación de los hechos a que se refiere esta sección, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, siempre y cuando se den las hipótesis siguientes:

I. Se advierta que existan actos contrarios a las disposiciones del presente Manual, o a las que de éste se deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieren producirse daños o perjuicios a la Cámara;

II. Cuando dicha suspensión no cause perjuicio alguno a la Cámara y no contravenga disposiciones de orden público; y

III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá de garantizar los daños o perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría a favor de la Cámara; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

**Norma 100.** La Contraloría emitirá la resolución procedente respecto de la inconformidad en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que concluya el plazo para que la Unidad Operativa formule su informe y la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos emita su opinión, o en su caso los terceros perjudicados; la resolución tendrá por consecuencia:

I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta Norma;

II. La nulidad total del procedimiento;

III. La declaración relativa a lo infundado o improcedente de la inconformidad; y

IV. La imposición de sanciones.

**Norma 101.** La resolución que dicte la Contraloría se notificará personalmente al inconforme dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento de la Mesa Directiva de la Cámara la emisión de ésta.

**Norma 102.** La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, la resolución que se dicte, la cual tendrá carácter definitivo.

**Norma 103.** En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, el inconforme y/o el tercero perjudicado podrá interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

La tramitación del recurso se sujetará a lo siguiente:

I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del inconforme y/o el tercero perjudicado le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;

II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de manera definitiva las que no fueren idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y

III. Desahogar las pruebas, si las hubiere; la contraloría emitirá resolución dentro de los veinte días naturales siguientes.

**Norma 104.** La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, las resoluciones que se dicten con motivo de las inconformidades o del recurso de revocación.

## Sección II

### Del Procedimiento de Conciliación

**Norma 105.** Los contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, podrán presentar sus quejas ante la Contraloría, por razón de incumplimiento de las condiciones y términos contenidos en los contratos celebrados con la Cámara.

Una vez recibida la queja de que se trate, la Contraloría, fijará día y hora, para la celebración de la audiencia de conciliación y citará al quejoso y a la Unidad Operativa. Esta audiencia deberá celebrarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes por lo que la inasistencia por parte del contratista, proveedor o prestador de servicios se entenderá como desistimiento de su queja.

**Norma 106.** La Contraloría, en la Audiencia de Conciliación, considerará sólo los hechos expuestos en la queja y los argumentos que hiciera valer la Unidad Operativa; la Contraloría fijará los elementos comunes de las partes y los exhortará para conciliar sus intereses conforme a estas disposiciones normativas.

Esta audiencia, en caso necesario podrá desarrollarse en varias sesiones; para tal fin la Contraloría señalará los días y horas para su celebración. El procedimiento de Conciliación deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la primera sesión. Para tales efectos, deberá levantarse acta circunstanciada de toda diligencia, asentando los resultados de las actuaciones por sesión.

México, D.F., a 17 de octubre de 2005.- Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores.- Elaboración: el Director General de Recursos

Materiales y Servicios Generales, **Jorge Valencia Sandoval**.- Rúbrica.- El Director General de Programación, Presupuesto y Finanzas, **Germán Arias Briseño**.- Rúbrica.- El Director General de Contabilidad, **José Ovidio Uribe Cueli**.- Rúbrica.- La Directora de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, **Ana Lorena Mendoza Hinojosa**.- Rúbrica.- Registro y Control: el Asistente de Organización y Métodos, **Sergio Meza Reyna**.- Rúbrica.- El Coordinador Técnico, **Leonardo Bolaños Cárdenas**.- Rúbrica.- Autorización: el Secretario General de Servicios Administrativos, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se aboga el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos. Prestación de Servicios y Obras Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2002.

**ARTICULO TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de la entrada en vigor del presente Manual, serán resueltos hasta su conclusión conforme a lo dispuesto por el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos. Prestación de Servicios y Obras Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2002 abrogado.

**ARTICULO CUARTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Manual.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 17 de octubre de 2005.- El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores.- **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.