

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### **POLÍTICAS, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

#### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 10, fracciones I y III, y 11, fracción IX, inciso f) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023; y de conformidad con el capítulo primero denominado "De los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos", del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, he tenido a bien emitir las siguientes:

#### **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

##### **Índice**

##### **I. Introducción**

##### **II. Glosario de términos, acrónimos y siglas**

##### **III. Ámbito de aplicación y materia que regula**

##### **IV. Políticas para la orientación de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos**

###### **IV.1. Políticas de planeación**

###### **IV.2. Políticas de programación**

###### **IV.3. Políticas sobre la investigación de mercado**

###### **IV.4. Políticas sobre contrataciones mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa**

###### **IV.5. Políticas de consolidación**

###### **IV.6. Políticas para otorgar anticipos**

###### **IV.7. Políticas de pago**

###### **IV.8. Políticas sobre la elaboración de los contratos y pedidos**

###### **IV.8.1. Contratos.**

###### **IV.8.2. Pedidos**

###### **IV.9. Políticas de importación y pago de impuestos y derechos**

###### **IV.10. Políticas para contrataciones fundadas en el artículo 41, fracción XIV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública**

##### **V. Bases y Lineamientos**

###### **V.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

###### **V.2. Montos de actuación**

###### **V.3. Bienes y servicios restringidos**

###### **V.4. Contrataciones en términos de los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su reglamento**

###### **V.5. Solicitudes de arrendamientos, bienes o servicios**

###### **V.5.1. Solicitud del procedimiento de contratación al área contratante**

**V.5.2.** Autorizaciones previas a la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles

**V.5.3.** Cargo de servidores públicos para suscribir los documentos indispensables en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles

**V.5.4.** Tiempos de respuesta

**V.5.5.** Investigación de mercado

**V.5.5.1.** Consideraciones adicionales para la investigación de mercado en las contrataciones fundadas en el artículo 41, fracción XIV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública.

**V.5.6.** Solicitudes para la adquisición de bienes muebles (Especificaciones técnicas-Requisición de bienes y servicios)

**V.5.7.** Solicitudes para contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles. Especificaciones técnicas-Requisición de bienes y servicios

**V.5.8.** Solicitud de suficiencia presupuestal

**V.6.** Estudio de factibilidad de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.7.** Estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.8.** Contrataciones consolidadas

**V.8.1.** Contrataciones conjuntas entre unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública

**V.9.** Contratos y pedidos abiertos

**V.10.** Procedimiento de contratación

**V.10.1.** Aspectos generales

**V.11.** Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas

**V. 11.1.** Licitación pública

**V. 11.2.** Reducción de plazos

**V. 11.3.** Proyecto de convocatoria

**V.11.4.** Subcomité revisor de convocatorias

**V. 11.5.** Evaluación de proposiciones

**V.11.6.** Condiciones de entrega de los bienes e inicio de la prestación de los servicios

**V.11.7.** Cancelación o declarar desierto un procedimiento, partidas o conceptos de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas

**V.11.8.** Personas impedidas para participar en los procedimientos de contratación y restricciones para recibir proposiciones

**V.11.9.** Tratamiento igualitario a licitantes nacionales y extranjeros en condiciones de entrega de bienes y prestación de servicios

**V. 12.** Contrataciones plurianuales

**V. 13.** Excepciones a la licitación pública

**V.13.1.** Invitación a cuando menos tres personas fundada en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.13.2.** Adjudicación directa fundada en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.13.2.1** Contrataciones al amparo del artículo 41, fracción XIV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública

**V.13.3.** Adjudicación directa fundada en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.13.4.** Adquisiciones y servicios que podrán realizar las unidades administrativas

**V.14. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios**

**V.14.1.** Forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.15. Programa de desarrollo de proveedores****V.16. CompraNet****V.17. Contratos o pedidos**

**V.17.1.** Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que podrán suscribir contratos, pedidos y sus convenios modificatorios

**V.17.2. Administración de los contratos y pedidos****V.17.3. Incremento del monto o cantidad de los contratos o pedidos****V.17.3.1. Modificaciones a contratos o pedidos****V.17.4. Cesión de derechos de cobro****V.17.5. Penas convencionales****V.17.6. Deducciones al pago****V.18. Arbitraje****V.19. Rescisión, terminación anticipada y suspensión de los servicios****V.19.1. Rescisión****V.19.2. Terminación anticipada****V.19.3. Suspensión de los servicios****V.19.4. Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública****V.20. Garantías****V.20.1. Garantías de cumplimiento****V.20.1.1. Casos de excepción al otorgamiento de la garantía de cumplimiento****V.20.1.2. Endoso de la garantía****V.20.2. Garantía de anticipo****V.20.3. Garantía de vicios ocultos****V.20.4. Garantía de responsabilidad civil****V.20.5. Gestión de las garantías****V.21. Pago de facturas****V.21.1. Condiciones de pago a proveedores**

**V.21.2.** Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago en los términos previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**V.21.3. Otorgamiento de anticipos****V.21.4. Pagos progresivos****V.21.5. Pagos por medio de cadenas productivas****V.21.6. Pagos por medios electrónicos****V.22. Cumplimiento de instrumentos jurídicos**

**V.23.** Modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública

**V.24. Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones****V.25. Devolución, destrucción y conservación de las proposiciones****V.26. Integración de los expedientes****V.27. Incrementos o decrementos de precios****VI. Transitorios**

## I. Introducción.

Resulta fundamental establecer disposiciones claras y precisas que coadyuven a la modernización y desarrollo administrativo, a la delegación efectiva de facultades y descentralización de funciones, a efecto de que las áreas requirentes, las áreas técnicas, la unidad consolidadora y el área contratante puedan contar con los elementos que les faciliten la toma de decisiones, respecto de la administración de los recursos económicos que se destinen para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las políticas constituyen una guía de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos, con el propósito de auxiliar a las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública en el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas. Por lo que se refiere a las bases y lineamientos, su objeto es indicar con precisión las áreas y los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Función Pública que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de su reglamento y demás normativa aplicable en la materia, así como de los aspectos relacionados con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en la misma.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente del género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente tanto para hombres como para mujeres.

## II. Glosario de acrónimos, siglas y términos.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública, deberán tenerse por reproducidas, como si a la letra se insertaran, las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 de su reglamento, así como las incluidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**AC.** Área convocante o área contratante.

**AD.** Adjudicación directa.

**AR.** Área requirente.

**AT.** Área técnica.

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

**CFDI.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

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

**DAyC.** Dirección de Abastecimiento y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DPyA.** Dirección de Planeación y Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DGCS.** Dirección General de Comunicación Social.

**DGPYP.** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos.

**DGRMSG.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DGTI.** Dirección General de Tecnologías de Información.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**EC.** Expediente de la contratación.

**ET.** Especificaciones técnicas.

**FO-CON-03.** Requisición de bienes y servicios.

**FO-CON-05** Resultado de la investigación de mercado.

**ITP.** Invitación(es) a cuando menos tres personas.

**IVA.** Impuesto al valor agregado.

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

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

**LP.** Licitación pública.

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

**MIPYMES.** Micro, pequeñas y medianas empresas.

**MFIJ.** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

**NI.** Norma Internacional.

**NMX.** Norma Mexicana.

**NOM.** Norma Oficial Mexicana.

**NRF.** Norma de referencia.

**OIC.** Órgano Interno de Control.

**PAAAS.** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PEF.** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**POBALINES.** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

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

**SDI.** Solicitud de Información.

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

**SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF.** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**SOLPED.** Solicitud de pedido.

**SUPRE:** Suficiencia presupuestaria.

**SURCO.** Subcomité Revisor de Convocatorias.

**TESOFE.** Tesorería de la Federación.

**TIC.** Tecnologías de la información y comunicación.

**TLC.** Tratados de Libre Comercio.

**UA.** Unidad(es) administrativa(s).

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

**UAJ.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UMA.** Unidad de medida y actualización.

**Adjudicación.** Acto administrativo por el cual el AC asigna un contrato o pedido a un licitante o participante, para que lleve a cabo la entrega de un bien, la prestación de un servicio o conceda el uso o goce temporal de un bien mueble a favor de la dependencia.

**Anticipo.** Cantidad de dinero que se otorga al proveedor por adelantado conforme al artículo 45, fracción IX, de la LAASSP.

**Área técnica consolidadora.** La UA que en función de los requerimientos de bienes, arrendamientos o servicios está en posibilidad de validar y establecer los criterios técnicos para la integración, en un procedimiento de contratación, de los requerimientos de varias áreas o UA de la SFP.

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

**Contrato o pedido.** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, por medio del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Contrato o pedido abierto.** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, por medio del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, caracterizado por el requerimiento de un mismo bien o servicio de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen o características así lo amerite.

**Convenio modificatorio.** Acuerdo de voluntades, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones establecidos en los contratos o pedidos principales.

**Convocante.** AC de la SFP que lleva a cabo un procedimiento de contratación.

**Deducciones.** Sanción impuesta al proveedor por la entrega parcial o deficiente de los bienes, la prestación de los servicios o el arrendamiento de bienes muebles. Las sanciones serán determinadas por el administrador del contrato o pedido.

**Dictamen.** Opinión emitida por parte de un servidor público facultado, por medio de un documento que contiene los antecedentes, análisis y conclusiones que sustentan el resultado para la decisión de un caso concreto.

**Especificaciones técnicas.** Documento que describe con precisión las necesidades de contratación de las UA, con indicación de las características, cantidades, alcances, condiciones y aspectos específicos del requerimiento, y sirve como base para llevar a cabo la investigación de mercado. Las especificaciones técnicas deberán ser congruentes con el objeto del contrato.

**Evaluación.** Documento en el que consta el resultado del análisis de las proposiciones técnicas y económicas presentadas, así como de la documentación legal, el cual deberá basarse en los aspectos y requisitos establecidos en la convocatoria a la LP o a la ITP o AD, y junta(s) de aclaraciones, y ser suscrito por las personas servidoras públicas facultadas.

**Factura electrónica.** Representación digital de un tipo de CFDI con los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria.

**Montos de actuación.** Los que el CAAS determina, identificando los rangos máximos de actuación que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto autorizado a la SFP para adjudicar mediante procedimiento de AD e ITP.

**Pago progresivo.** Pago que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación con el desarrollo, fabricación o puesta en operación de sistemas integrales, previa verificación física satisfactoria de los avances y conforme a los términos contractuales acordados.

**Penas convencionales.** Sanción impuesta al proveedor por atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o en el arrendamiento de bienes muebles, la cual es determinada por el administrador del contrato o pedido.

**Precio fijo.** Precio cotizado por el proveedor, que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido.

**Precio sujeto a ajuste.** Precio sujeto a modificación conforme a fórmulas, índices o mecanismos expresamente asentados en el modelo de contrato de la convocatoria, así como en el contrato, computándose las variaciones a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Precio unitario.** Importe por unidad de medida de cada bien, servicio o arrendamiento.

**REPGAR.** Sistema que contiene el registro y seguimiento de las garantías no fiscales a favor de la TESOFE que realizan sus auxiliares y por medio del cual remiten el reporte de las mismas.

**SOLPED.** Documento que formaliza la solicitud del AR para atender los requerimientos de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, y sirve como base para el proceso de gestión de la cadena de suministro en el sistema institucional.

**SUPRE.** Provisión de recursos con cargo al presupuesto aprobado o modificado autorizado, que garantiza el inicio de cualquier tipo de contratación de bienes, servicios y arrendamientos, en términos de las disposiciones aplicables.

**Supervisor del contrato o pedido.** El servidor público que auxilia al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del mismo; sin que se sustituya la responsabilidad del administrador del contrato o pedido.

### **III. Ámbito de aplicación y materia que regula.**

Las POBALINES proporcionan elementos normativos y criterios uniformes que permiten a las personas servidoras públicas adscritas a la SFP, operar eficiente y oportunamente con estricto cumplimiento del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LAASSP, el RLAASSP y demás disposiciones vigentes aplicables, por lo que son de observancia para quienes intervienen en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SFP, así como en la ejecución de los contratos.

Los supuestos no previstos en las presentes POBALINES serán autorizados por el CAAS, sometiéndolos a la consideración del titular de la SFP.

### **IV. Políticas para la orientación de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.**

#### **IV.1. Políticas de planeación.**

**IV.1.1.** En la planeación, programación y presupuestación para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de Función Pública vigente; y de los programas especiales que correspondan, cuyo cumplimiento puede ser a corto, mediano o largo plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos y la existencia de bienes en el inventario.

**IV.1.2.** Con el propósito de lograr una óptima planeación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UA deberán remitir a la DGRMSG, con fecha límite del último día hábil de octubre, el proyecto del PAAAS del siguiente ejercicio fiscal.

Para su integración, las UA deberán considerar sus objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales, observando, en todo momento, el anteproyecto del PEF.

Para tal efecto, la UAF, por conducto de la DGRMSG, dará a conocer a las UA los criterios y metodología para la formulación del anteproyecto y proyecto final del PAAAS.

**IV.1.3.** El PAAAS servirá de base para determinar las acciones necesarias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo sujetarse en todo momento a los criterios de austeridad y racionalidad definidos en el PEF y en cualquier disposición legal o administrativa.

**IV.1.4.** La DGRMSG integrará el PAAAS de la SFP, que será presentado al CAAS en la primera sesión ordinaria para su revisión, observaciones y recomendaciones, y se pondrá a disposición del público en general por medio de CompraNet y en la página web de la SFP.

**IV.1.5** En los casos de las adquisiciones o contrataciones que correspondan a los capítulos de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" o al 6000 "Inversión Pública", se deberán obtener los oficios de liberación de inversión, los cuales se tramitarán ante la DGPYP, una vez que el AR cuente con el presupuesto autorizado.

**IV.1.6.** En las adquisiciones, arrendamientos o servicios donde se prevea que la contratación rebase el ejercicio fiscal, antes de cualquier acción que formalice algún compromiso, las UA deberán determinar el carácter plurianual de la contratación, para lo cual atendiendo a lo previsto en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH, deberá solicitar a la SHCP, a través de la DGPYP, la autorización para comprometer recursos presupuestales de ejercicios subsecuentes, salvo que se trate de contratos que requieran continuidad una vez concluido un ejercicio fiscal, siempre y cuando resulten indispensables para no interrumpir la operación de la SFP.

**IV.1.7.** Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo con las necesidades que se presenten.

#### **IV.2. Políticas de programación.**

**IV.2.1.** Una vez aprobado el PAAAS, la DPYA elaborará un calendario anual de contratación de bienes y servicios que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. La UA;
- II. Identificación de los procedimientos de contratación a seguir conforme al artículo 26 de la LAASSP y al FO-CON-05, y
- III. Los bienes y servicios a contratar y las fechas estimadas de la contratación de los mismos.

**IV.2.2.** La adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que no se hayan considerado en la planeación, deberán ser integrados al PAAAS, previa solicitud de las UA a la DGRMSG, a efecto de llevar a cabo las actualizaciones correspondientes durante los últimos 5 días hábiles de cada mes.

### **IV.3. Políticas sobre la investigación de mercado.**

**IV.3.1.** Antes de la solicitud de investigación de mercado, la DGRMSG a través de la DPyA, revisará las ET a fin de brindar a las UA la asesoría correspondiente en la integración de éstas.

**IV.3.2.** Para la adquisición de bienes, antes de la solicitud de investigación de mercado, deberá realizarse la verificación de existencia en el almacén de la SFP, a fin de acreditar la no existencia.

**IV.3.3.** La DPyA a través de la Subdirección de Planeación, es la encargada de realizar la investigación de mercado antes de cualquier solicitud de procedimiento de contratación.

**IV.3.4.** Para aquellos casos en los que se cuente con algún contrato marco vigente, no será necesario realizar la investigación de mercado, a menos, de que se requiera acreditar la obtención de mejores condiciones a las convenidas en el contrato marco, debiendo apegarse a lo establecido en la "Guía para la elaboración de la investigación de mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los contratos marco", emitida por la Oficialía Mayor de la SHCP, el 18 de febrero de 2021.

**IV.3.5.** Para aquellas contrataciones fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP, las UA podrán solicitar se lleve a cabo la SDI por medio de CompraNet para solventar la investigación de mercado en los procedimientos de AD independientemente del número de cotizaciones recibidas.

**IV.3.6.** Para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios que sean adjudicados por medio de un procedimiento de contratación consolidada por la autoridad competente, no será necesario realizar la investigación de mercado por parte de la SFP.

**IV.3.7.** Cuando se trate de bienes o servicios en materia de TIC, para la investigación de mercado deberá atenderse al artículo 3, fracción X, del "Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las TIC, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal", publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

### **IV.4. Políticas sobre contrataciones mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.**

**IV.4.1.** La DGRMSG contará con modelos de convocatorias para LP e ITP, los cuales se elaborarán conforme al orden establecido en el artículo 39 del RLAASSP.

**IV.4.2.** Los proyectos de convocatorias a la LP y para ITP, invariablemente deberán ser sometidas a consideración del SURCO.

**IV.4.3.** Corresponderá a la DPyA la sustanciación de los procedimientos de contratación mediante LP, ITP y AD; las contrataciones que requieran de la aprobación por parte del CAAS serán sustanciadas por la DAyC.

### **IV.5. Políticas de consolidación.**

**IV.5.1.** Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compra de la SFP, la DGRMSG deberá consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que determine la autoridad competente, por lo que se sumará a los procedimientos de contratación consolidada que se celebren.

**IV.5.2.** Para atender las necesidades de contratación de bienes, arrendamientos o servicios de naturaleza similar de las diferentes AR de la SFP, la DGRMSG podrá proponer a la persona titular de la UAF para su autorización la celebración de un solo procedimiento de contratación.

### **IV.6. Políticas para otorgar anticipos.**

**IV.6.1.** En los casos de otorgamiento de anticipos a proveedores previstos en los artículos 13 y 48, fracción I, de la LAASSP y 11 del RLAASSP, el otorgamiento se realizará a los 5 (cinco) días hábiles de haberse recibido en la DGPyP, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el proveedor; siempre y cuando los datos de ésta sean validados por el administrador del contrato o pedido y se verifique que cumple con los requisitos fiscales en términos de las disposiciones normativas aplicables.

**IV.6.2.** El porcentaje del anticipo a otorgar a las MIPYMES, deberá ser previsto en la convocatoria a la LP e ITP o en la solicitud de cotización, así mismo, deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen.

**IV.6.3.** La DGRMSG a través de la DAyC, solicitará al proveedor la entrega de la garantía de anticipo antes de que se le entregue éste, debiendo constituirse conforme al artículo 81, fracción V, del RLAASSP.

**IV.7. Políticas de pago.**

**IV.7.1.** Los pagos derivados de los materiales y suministros, arrendamientos o servicios, bienes muebles, inmuebles e intangibles, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, por medio del SIAFF, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega y aceptación de la factura respectiva (debidamente autorizada por la DGPYP), siempre y cuando el contrato o pedido se encuentre formalizado, y se cuente con la o las garantías, así como el documento mediante el cual conste la aceptación, por parte de las UA, de los bienes suministrados, o el arrendamiento, o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente.

**IV.7.2.** Cuando el proveedor determine ceder sus derechos de cobro, por medio de cadenas productivas, este y la SFP deberán observar lo previsto en las “Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo”, publicadas en el DOF el 24 de julio de 2020.

**IV.7.3** Cuando existan gastos urgentes y estrictamente necesarios para la operación de la dependencia y solo en aquellas partidas autorizadas para ejercer recursos, se utilizará el Fondo Rotatorio autorizado, hasta por un monto máximo de 300 UMA, asegurándose de contar con la constancia de no existencia de almacén.

**IV.8. Políticas sobre la elaboración de los contratos y pedidos.****IV.8.1. Contratos.**

La DGRMSG a través de la DAyC utilizará el modelo de contrato aprobado por la autoridad competente y publicado en CompraNet.

Los proveedores remitirán junto con la documentación que les sea solicitada, su registro en CompraNet, para llevar a cabo la elaboración del contrato o convenio en el MFIJ.

La DAyC proporcionará la información correspondiente de los contratos y convenios a la DPyA para la publicación de los datos relevantes en CompraNet.

Para la formalización de los instrumentos jurídicos se deberá observar lo previsto en el artículo cuarto, denominado Uso de la Firma Electrónica Avanzada, del “Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento”, publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2020; así como también se deberá contar con usuario y contraseña para ingresar al MFIJ.

En la LP, ITP y AD, la DAyC elaborará los instrumentos jurídicos con base en las ET o la convocatoria, y en su caso, sus juntas de aclaraciones, atendiendo además al párrafo tercero del artículo 81 del RLAASSP.

Para la revisión y validación de los contratos y convenios deberá darse cumplimiento a los siguientes plazos, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo, o comunicado de adjudicación del contrato.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>	<b>Plazo (días hábiles)</b>
DAyC	Elaboración de contrato	5
AR	Revisión Técnica	2
Administrador del contrato	Firma del contrato	2
<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>	<b>Plazo (días hábiles)</b>
Titular de la UAF	Firma del contrato	3
Proveedor	Firma del contrato	1
	TOTAL	13

\*En caso de no recibir comentarios del AR en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

**IV.8.2. Pedidos.**

Los modelos de pedido serán elaborados por la DGRMSG, con la opinión de la UAJ, los cuales deberán ser utilizados por la DAyC.

Para la revisión y validación de los pedidos y sus convenios, deberá darse cumplimiento a los siguientes plazos contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación del oficio de adjudicación del contrato.

Responsable	Acción	Plazo (días hábiles)
DAyC	Elaboración de pedido	5
AR	Revisión Técnica	2
Administrador del pedido	Firma del pedido	2
Titular de la UAF	Firma del pedido	3
Proveedor	Firma del pedido	1
	TOTAL	13

\*En caso de no recibir comentarios del AR en el plazo previsto; se entenderá que están avalados los aspectos técnicos del proyecto enviado.

#### **IV.9. Políticas de importación y pago de impuestos y derechos.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP e ITP o solicitud de cotización, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, la persona que haya suscrito con el carácter de proveedor, deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que dé lugar. La SFP únicamente pagará el IVA y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **IV.10. Políticas para contrataciones fundadas en el artículo 41, fracción XIV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública.**

**IV.10.1** Para una correcta planeación, las UA observarán los “Lineamientos para la aplicación de los recursos de cinco al millar, provenientes de la recaudación del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados a la SFP para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control”, publicados en el DOF el 4 de abril de 2023.

**IV.10.2** El AR bajo su responsabilidad determinará los montos de pago a los proveedores, conforme al FO-CON-05, considerando, además, la experiencia en las actividades que vayan a desarrollar, mismas que deberán guardar relación directa con el objeto del contrato.

**IV.10.3** El AR podrá proponer una fuente de información específica adicional para la investigación de mercado.

**IV.10.4** El AR solicitará a la DPyA la inclusión de las necesidades de contratación de servicios, las cuales serán integradas al PAAAS una vez que la DGPyP informe al AR la asignación de recursos, a efecto de llevar a cabo la actualización correspondiente durante los últimos 5 días hábiles del mes en que esto ocurra.

**IV.10.5** El AR deberá remitir a la DPyA durante los primeros diez días hábiles de noviembre, las solicitudes de investigación de mercado para las contrataciones de los prestadores de servicio de apoyo para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la SFP del siguiente ejercicio fiscal, sin perjuicio que el AR pueda solicitar nuevas investigaciones de mercado para contrataciones que requieran en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda.

#### **V. Bases y Lineamientos.**

##### **V.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

###### **Bases**

- A.** Las UA de forma directa o a través del AR respectiva, elaborarán y remitirán su PAAAS a la DPyA a fin de que registre sus necesidades de gasto de los capítulos 2000, 3000 y 5000.
- B.** La DPyA integrará y actualizará el PAAAS de la SFP con la información que proporcionen las UA.

###### **Lineamientos**

- a.** En agosto de cada ejercicio fiscal, las UA deberán integrar, en el formato FO-PPP-01 del MAAGMAASSP, la información referente a la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que requieren para el año siguiente, presupuestadas y programadas en su anteproyecto de presupuesto y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de ahorro y racionalidad del gasto, así como con el artículo 16 del RLAASSP.

- b. Las UA serán responsables de la información reportada en el PAAAS y de su congruencia con el anteproyecto de presupuesto que hayan presentado a la DGPYP en el ejercicio fiscal correspondiente.
- c. Las personas titulares de las UA deberán remitir el PAAAS a la DPYA debidamente firmado, a más tardar el último día hábil de octubre del ejercicio fiscal correspondiente.
- d. La DGRMSG, por conducto de la DPYA, integrará y presentará el PAAAS a la persona titular de la UAF para su aprobación, y posterior presentación en la primera sesión ordinaria del CAAS, la cual deberá celebrarse antes del 31 de enero, para revisión.
- e. Una vez revisado y aprobado el PAAAS, la DGRMSG lo pondrá a disposición del público en general en CompraNet y en la página de internet de la SFP a más tardar el 31 de enero de cada año.
- f. Las UA podrán adicionar, modificar, suspender o cancelar sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, debiendo informar a la DGRMSG, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes, mediante el formato FO-PPP-01 del MAAGMAASSP.
- g. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que no hayan sido incluidos en el PAAAS por las UA dentro del plazo señalado, deberán ser incorporadas antes de la solicitud de contratación, quedando bajo su responsabilidad cualquier incumplimiento.
- h. El PAAAS y sus actualizaciones, deberán ser presentados trimestralmente por la DGRMSG al CAAS, para su revisión y seguimiento en los meses de abril, julio, octubre y en el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

## **V.2. Montos de actuación.**

### **Base**

La DGRMSG presentará al CAAS los montos máximos de adjudicación para AD e ITP, con base en el PEF del año que corresponda y en la normativa establecida, para los capítulos 2000, 3000 y 5000.

### **Lineamientos**

- a. En la primera sesión ordinaria del CAAS de cada año, se determinará el volumen anual de contrataciones de bienes y servicios, así como los montos de actuación, mismos que serán difundidos a las UA mediante un oficio circular.
- b. La AC, con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP y en los montos máximos de actuación determinados por el CAAS, definirá el procedimiento de contratación mediante el cual adjudicarán los contratos o pedidos tomando en cuenta los importes de cada operación.
- c. En el caso de contrataciones reguladas por los capítulos de compras del sector público de los TLC, deberán llevarse a cabo procedimientos de LP de carácter internacional siempre que el monto estimado de la contratación supere cualquiera de los umbrales establecidos en los mismos, salvo que tales contrataciones sean incluidas como reserva a dichos tratados o se cumpla con algún supuesto de excepción en los términos de los capítulos de compras de los TLC.

## **V.3. Bienes y servicios restringidos.**

### **Base**

Las UA deberán establecer la austeridad republicana como un valor fundamental y principio orientador del servicio público en el establecimiento de sus necesidades.

### **Lineamientos**

- a. La UAF a través de la DGPYP, comunicará el PEF autorizado a la SFP y por partida a las UA.
- b. En todas las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, las UA deberán considerar lo previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, y en los "Lineamientos en materia de austeridad republicana de la Administración Pública Federal" publicado en el DOF el 18 de septiembre de 2020.
- c. Los gastos operativos que integran los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar las metas institucionales; se continuará promoviendo medidas para lograr ahorros en servicios de comunicación e internet, fotocopiado, energía eléctrica, papelería y útiles de oficina, así como en consumibles del equipo de cómputo.
- d. En los casos de que se prevea que alguna de las partidas de austeridad rebasará lo ejercido el año anterior más la inflación, las UA deberán solicitar a la DGPYP tramite las autorizaciones presupuestarias ante la SHCP con la suficiente antelación y debidamente justificada de acuerdo con el "Procedimiento que se deberá observar para la presentación de solicitudes de autorización presupuestaria en materia de austeridad".

**V.4. Contrataciones en términos de los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento.****Base**

La AR que solicite la contratación de bienes o servicios proporcionados o prestados por dependencias, entidades o personas de derecho público señaladas en los artículos 1 de la LAASSP y 4 del RLAASSP, se sujetarán a los siguientes:

**Lineamientos**

- a. La AR deberá contar con la investigación de mercado en la cual, se advierta que el organismo público cumple con las condiciones requeridas, conforme la propuesta presentada, en donde se acredite que se obtienen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- b. La AR presentará junto con su solicitud y la investigación de mercado, un escrito que justifique las circunstancias citadas en el punto anterior, y que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el Estado tales como economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, en los términos del artículo 134 Constitucional.
- c. La DGRMSG por conducto de la DPyA solicitará a las dependencias, entidades o personas de derecho público que funjan como proveedores de la SFP, lo siguiente:
  - 1) Documentación legal-administrativa;
  - 2) Documentación que acredite que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que se pretende formalizar, y que no requiere contratar a terceros para suministrar el bien o prestar el servicio, de requerir la contratación, ésta no deberá exceder del 49% del monto del contrato, y
  - 3) Escrito en el que manifieste que cuenta con los recursos propios en términos del artículo 4, cuarto párrafo, del RLAASSP.
- d. Las dependencias, entidades o personas de derecho público, para acreditar su capacidad lo harán mediante la presentación del currículum vitae del personal relacionado con el objeto de la contratación, constancias de capacitación, contratos suscritos por la iniciativa privada o gobierno con objeto similar, entre otros.

**V.5. Solicitudes de arrendamientos, bienes o servicios.****Bases**

- A. El AR que solicite la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, incluidas las contrataciones con dependencias o entidades del Gobierno Federal cuyo monto sea igual o mayor a 300 veces la UMA, deberá enviar la documentación específica y cubrir los requisitos que se establecen en las presentes POBALINES.
- B. Para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, el AR deberá considerar los tiempos previstos en la LAASSP, así como los tiempos establecidos por el AC.

**Lineamiento**

La documentación incompleta o incorrecta presentada por el AR, será devuelta por la DPyA informando las inconsistencias de la misma, a efecto de que el AR la subsane y se continúe con el trámite del procedimiento de contratación solicitado.

**V.5.1. Solicitud del procedimiento de contratación al área contratante.****Base**

El AR que solicite la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, de conformidad con los procedimientos de contratación señalados en el artículo 26 de la LAASSP y el artículo 27 del RLAASSP, se sujetarán a los siguientes:

**Lineamientos**

- a. La DGRMSG por conducto de la DPyA atenderá la solicitud de procedimiento de contratación que formule el AR, para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios, descritas en el FO-CON-03, las cual, será recibida en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 18:00 horas, y tendrán como fecha límite de recepción la que comunique la DGPYP, con base en las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente, que emita la SHCP.
- b. Transcurrida la fecha límite, la solicitud de contratación deberá contar con la autorización por parte de la SHCP para la modificación o ampliación de la fecha establecida.

**V.5.2. Autorizaciones previas a la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.****Bases**

- A.** La DGRMSG es el AC de la SFP, responsable de observar y hacer observar la normativa aplicable en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles.
- B.** Para el inicio del procedimiento de contratación de bienes y servicios, el AR deberá atender los siguientes:

**Lineamientos**

- A.** Servicios a cargo de la DGCS.
- I.** La DGCS será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la DGRMSG la contratación de medios de difusión masiva impresos, electrónicos, digitales y complementarios;
- II.** Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales (partida genérica 361);
- III.** Las requisiciones deberán autorizarse por escrito por la persona titular de la DGCS, quien las enviará a la DGRMSG;
- IV.** Contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la dependencia; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia. Antes de estas contrataciones, las AR que cuenten con recursos en esta partida, deberán obtener el visto bueno de la DGCS, para que analice las contrataciones prioritarias de la SFP (partida genérica 336).

Cualquier documento que ostente el logotipo de la SFP o el Escudo Nacional, deberá contar con el visto bueno de la DGCS.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la SFP, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

- B.** Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.
- I.** El AR solicitará a la DGRMSG y a la DGRH información sobre la existencia de servicios o trabajos iguales o similares a los que se pretenden contratar;
- II.** Con las respuestas a dichas solicitudes y en caso de no tener trabajos iguales o similares, o que sea necesaria su adecuación, actualización o complemento, solicitarán a la UAF por escrito la autorización para la erogación del gasto para la contratación de:
- a)** Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados (partida genérica 331);
- b)** Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información (partida genérica 333), y
- c)** Servicios de investigación científica y desarrollo (partida genérica 335).

- C.** Servicios de traslado (pasajes aéreos).

La solicitud de contratación de pasajes aéreos (partida genérica 371), únicamente podrá autorizarla la persona titular de la DGPYP.

- D.** Servicios oficiales.

La erogación de recursos para ceremonias, orden social, congresos y convenciones, así como exposiciones (partidas genéricas 381, 382, 383 y 384), sólo podrá autorizarse por la persona titular de la UAF, para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la DGPYP para verificar, en su caso, la suficiencia presupuestal.

- E.** Servicios para la organización de eventos.

La organización de eventos institucionales estará a cargo de cada una de las UA con el apoyo logístico de la DGRH, a través de su área de eventos.

**F. Bienes y servicios catalogados como TIC.**

El AR deberá obtener en sentido favorable: el dictamen técnico de la DGTI, el pronunciamiento al cumplimiento de los procedimientos y normativa en la materia emitido por el OIC de la SFP, así como el dictamen técnico de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, por medio de la Herramienta de Gestión de Política TIC.

**G. Papelería y útiles de oficina, adquisición de bienes o arrendamiento de bienes muebles.**

Obtener la constancia de la Subdirección de Almacén e Inventarios, de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes.

**H. Servicios de capacitación.**

- I. El AR que necesite de capacitación en materias específicas que no se encuentren en el Programa Anual de Capacitación, deberá solicitar al titular de la UAF la autorización correspondiente;
- II. El AR realizará las gestiones correspondientes ante el titular de la UAF por lo menos 60 (sesenta) días naturales previos al inicio del servicio de capacitación;
- III. En la solicitud se deberán mencionar las necesidades de la capacitación y los recursos presupuestales que se afectarán.

**I. Adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles que rebasen más de un ejercicio.**

- I. Cuando la contratación requiera de más de un ejercicio presupuestal o inicie su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la SHCP;
- II. El AR solicitará a la DGPYP, en su caso, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH; por lo que se refiere a la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 35 de la LFPRH y 146 del RLFPRH;
- III. La DGPYP tramitará las solicitudes ante la SHCP, siempre y cuando cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia;
- IV. Para el caso de las autorizaciones especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia;
- V. Una vez autorizada la contratación plurianual, especial o especial con plurianualidad dentro del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales, la DGPYP informará al AR correspondiente;
- VI. Las modificaciones a la contratación autorizada en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales, el AR solicitará a la DGPYP la actualización correspondiente, proporcionando para ello el detalle de la modificación requerida.

En los casos de los lineamientos A, B, C, D, E, F, G, H, I deberán contar con la SUPRE.

**V.5.3. Cargo de servidores públicos para suscribir los documentos indispensables en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos de bienes muebles.****Base**

Las personas servidoras públicas de la SFP, facultadas para realizar los diversos actos ante la DGRMSG, para llevar a cabo los procesos de compras gubernamentales son:

Tipo de acto	Nivel jerárquico de quien firma
Autorización de las ET.	Titular del AR, con nivel mínimo de dirección de área.
FO-CON-03.	Titular o director general del AR.
Solicitud de investigación de mercado.	
Solicitud de compra o servicio.	
Solicitud de AD artículo 42 LAASSP.	
Solicitud de ITP, artículo 42 y 43 de la LAASSP.	
Solicitud de Excepción a la LP artículo 40 y 41 LAASSP.	
Solicitud de LP artículo 28 LAASSP.	
Tipo de acto	Nivel jerárquico de quien firma
Emitir el Informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.	Titular del AR con nivel mínimo de director general.
Autorizar otorgamiento de anticipos.	Titular de la UAF o DGRMSG.
Solicitar reducción de plazos en las LP.	Titular o director general del AR.
Autorizar reducción de plazos en las LP.	Titular de la DGRMSG.
Estudio de costo beneficio para demostrar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	Titular o director general del AR.

#### V.5.4. Tiempos de respuesta.

##### Base

El procedimiento de LP inicia con la publicación de la convocatoria, en cuanto a la ITP con la entrega de la primera invitación, y la AD con la solicitud de cotización, los dos primeros procedimientos concluyen con el fallo, y el tercero con la notificación de la adjudicación.

##### Lineamientos

a. Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso del FO-CON-03, junto con toda su documentación a la DGRMSG y hasta la emisión del fallo o notificación del comunicado de adjudicación, dependiendo del tipo de procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

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

b. Los procedimientos de contratación por AD con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, cuyo objeto sea la contratación de bienes o servicios que se requieran con carácter urgente, podrá ser en un plazo de atención mínimo de 16 (dieciséis) días naturales.

#### V.5.5. Investigación de mercado.

##### Bases

- A. Los bienes y servicios que requieran o soliciten el AR, deberán soportarse con una investigación de mercado, solicitada a la DGRMSG antes del inicio del procedimiento de contratación.
- B. La DPyA a través de la Subdirección de Planeación será la responsable de la elaboración de la investigación de mercado, la cual será suscrita tanto por el director y subdirector.

**Lineamientos**

- A. La investigación de mercado debe contener como mínimo:
  - I. Descripción y origen de los bienes y servicios a contratar;
  - II. Fuentes de información utilizados y soporte documental de la misma, y;
  - III. El precio estimado de los bienes, arrendamientos o servicios obtenido en la investigación de mercado.
- B. En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando lo establecido en el artículo 30 del RLAASSP.
- C. El AR podrá proporcionar al AC, la información relativa a los potenciales proveedores que hubieren identificado, debiendo cerciorarse y asegurarse en todo momento que las actividades, la experiencia, las atribuciones u objeto social de las personas o entidades a participar en la investigación de mercado, estén relacionadas con el objeto del bien o servicio a celebrarse, así como señalar la fuente de los mismos.
- D. En caso de que las personas servidoras públicas que participen en las investigaciones de mercado consideren la existencia de algún conflicto de interés, deberán informarlo a su superior jerárquico, tomando como apoyo el ejemplo para excusarse e informar al superior jerárquico establecido en la "Guía para la Identificación y Gestión de Conflictos de Interés", emitida el 1 de abril de 2022, atendiendo en lo que resulte aplicable el "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus reformas.
- E. Los plazos que se deberán otorgar al momento de llevar a cabo las solicitudes de cotización serán los siguientes:
  - I. Adquisición de bienes o contratación de servicio: al menos cinco (5) días hábiles a partir del envío de la solicitud de cotización;
  - II. Adquisición o servicios en materia de TIC, al menos ocho (8) días hábiles a partir del envío de la solicitud de cotización.

**V.5.5.1. Consideraciones adicionales para la investigación de mercado en las contrataciones fundadas en el artículo 41, fracción XIV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública.**

**Base**

El AR remitirá a la Subdirección de Planeación la solicitud de investigación de mercado firmada por el servidor público señalado en el numeral V.5.3. de las presentes POBALINES; con la solicitud se remitirán, en su caso, las fuentes de información específicas adicionales.

**Lineamientos**

- a. La investigación de mercado tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal en el que se realice el procedimiento de contratación.
- b. Los posibles prestadores de servicio de apoyo que presenten su Currículum Vitae en la investigación de mercado deberán aportar los documentos que acrediten los conocimientos, áreas y años de experiencia que señalan en dicho currículum, mismos que deberán guardar relación directa con las actividades a realizar y el objeto del contrato a efecto de que el AR proceda a la evaluación técnica.

**V.5.6. Solicitudes para la adquisición de bienes muebles (especificaciones técnicas - requisición).****Bases**

- A. El AR y el AT en su caso son responsables del contenido de sus ET, las cuales deberán ser firmadas por el servidor público señalado en el numeral V.5.3. de las presentes POBALINES.
- B. El AR elaborará la FO-CON-03, conforme al numeral 4.2.1.1.9 del MAAGMAASSP, y deberá firmarla la persona servidora pública señalado en el numeral V.5.3. de las presentes POBALINES.

**Lineamientos**

- a. El AR enviará al AC la solicitud de bienes muebles debidamente rubricada y firmada por el servidor público facultado, conforme a los niveles jerárquicos estipulados en la tabla que se indica en el numeral V.5.3. de estos lineamientos, de acuerdo con los siguientes requisitos:
- 1) Corroborar que su necesidad se encuentra en el PAAAS publicado en el Módulo Electrónico, mediante la impresión del documento; en caso contrario, el AR deberá solicitar al AC su incorporación al PAAAS por medio de oficio, adjuntando el formato FO-PPP-01, para la modificación correspondiente;
  - 2) SUPRE emitida por la DGPyP en la partida que corresponda que contenga el monto del presupuesto autorizado para la contratación;
  - 3) Para el caso de contrato o pedido plurianual de bienes, la autorización por parte de la SHCP;
  - 4) FO-CON-03 en forma impresa, que contenga la descripción detallada por partida de cada uno de los bienes solicitados, sin incluir marca ni modelo, indicando el precio unitario estimado e importe total sin IVA, el cual debe ser congruente con la investigación de mercado, y
- b. Las ET de bienes deberán incluir, en su caso, la siguiente información:
- 1) Descripción detallada de los bienes;
  - 2) Utilizar tanto como sea posible figuras, ilustraciones, gráfica, etc., a fin de describir de manera clara y precisa el texto; así como definiciones para una correcta interpretación de las ET;
  - 3) Relación de bienes en que se requiera muestra, el objeto de solicitarla y la manera en que será evaluada;
  - 4) Pruebas que realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley de Infraestructura de la Calidad;
  - 5) Plazo estimado de entrega de los bienes y demás información que se indica en el FO-CON-03;
  - 6) Plazo estimado de devolución o rechazo de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos;
  - 7) Fechas de visitas a los inmuebles de la SFP o a las instalaciones de los posibles interesados en participar en los procedimientos, precisando, en este caso, el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas, de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015;
  - 8) Forma de pago, indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas;
  - 9) Supuestos para la aplicación de penas convencionales;
  - 10) Deducciones que en su caso se aplicarán, estableciendo el límite de incumplimientos;
  - 11) Anticipos y la forma en que se amortizarán;
  - 12) En contratos o pedidos abiertos, indicar cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo;
  - 13) Porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil, en su caso;
  - 14) Porcentaje o monto de la garantía de cumplimiento, y en su caso, justificación para exceptuar de la misma, tratándose de AD y determinar si es divisible o no su aplicación;
  - 15) Prórrogas, en su caso;
  - 16) Señalamiento expreso de que el procedimiento de contratación de acuerdo con la investigación de mercado estará destinado a MIPYMES;
  - 17) Carácter del procedimiento de contratación (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del bien solicitado;
  - 18) Indicación de las NOM, las NMX o en su caso, las NI o las NRF o especificaciones que el AR determine o elabore, que deberán cumplir quienes deseen participar, de conformidad con el artículo 31 del RLAASSP;
  - 19) Señalar las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes;

- 20) Domicilio en que habrá de entregarse el bien y el horario correspondiente;
  - 21) Condiciones específicas de entrega;
  - 22) Tipo de pruebas o verificación física, a que se someterán los bienes muebles para ser recibidos conforme a las especificaciones establecidas en el pedido o contrato, en su caso, así como el responsable de llevarlas a cabo y el tiempo requerido para su realización, el cual no deberá ser mayor a 10 días naturales a partir de su recepción;
  - 23) Forma, términos y servidor público quien realizará la verificación, aceptación, devolución o rechazo de los bienes, conforme a los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF;
  - 24) En su caso, mecanismo para atender los comentarios al proyecto de convocatoria, y el (los) nombre (s) del (los) servidor (es) público (s) autorizado (s) para la atención y desahogo de los comentarios;
  - 25) Criterios de evaluación señalados en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del RLAASSP, en concordancia con los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF;
  - 26) Cuando las condiciones de compra no permitiesen llevar a cabo un procedimiento de contratación por medio de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, para lo cual, el AR deberá presentar la justificación respectiva y firmada por quien haya suscrito la solicitud de contratación;
  - 27) Mecanismo de ajuste de precios, en su caso, conforme al numeral V.27. de las presentes POBALINES;
  - 28) Dictamen técnico favorable sobre las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones, en las partidas que estén sujetas a autorización, o el señalamiento de la DGTI, de que no es aplicable;
  - 29) Se deberá precisar el plazo de garantía del bien.
- c. Adicionalmente deberán enviar al AC la siguiente documentación:
- 1) Constancias de no existencia o nivel de inventario en el almacén, de los bienes a adquirir, con fecha de expedición no mayor de 15 días naturales anteriores a la solicitud;
  - 2) Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el titular de la UAF, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000;
  - 3) Investigación de mercado;
  - 4) En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el titular del AR o por el servidor público que corresponda conforme al numeral V.5.3 de las presentes POBALINES;
  - 5) En caso de reducción de plazo en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente;
  - 6) Para ITP, relación de los posibles invitados que serán susceptibles de considerarse en el procedimiento;
  - 7) Para AD (artículo 41 de la LAASSP), escrito de justificación al que alude el artículo 40, segundo párrafo de la LAASSP y 71 del RLAASSP;
  - 8) Para AD (artículo 42 de la LAASSP) el original de por lo menos 3 cotizaciones que, en su caso, harán las veces de investigación de mercado;  
  
Lo anterior, para verificar que se agotaron las fuentes obligatorias de consulta, sobre las ofertas respectivas y con ello proceder a la AD;
  - 9) Si se requiere el agrupamiento de varios bienes en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previa investigación de mercado, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos solicitados;
  - 10) Cuando el AR considere necesario que los licitantes cuenten con sistema de gestión de calidad, deberá presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 licitantes que cumplan el requisito.

- d. Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos el AR en su caso, adicionalmente deberá enviar al AC la siguiente documentación:
- 1) Estudio de costo beneficio, que demuestre la conveniencia de la adquisición de bienes usados o reconstruidos, comparativamente con la compra de bienes nuevos;
  - 2) Avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello;
  - 3) El avalúo que se obtenga deberá ser expedido dentro de los 6 meses previos y deberá estar vigente al momento de la adquisición del contrato o pedido;
  - 4) Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el titular de la UAF, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000;
  - 5) Para el caso de la adquisición de bienes de tecnologías de información y comunicaciones que sus partidas se encuentren sujetas a autorización, deberán contar con el dictamen técnico de la DGTI, el pronunciamiento al cumplimiento de los procedimientos y normativa en la materia emitido por el OIC de la SFP, así como el dictamen técnico de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, por medio de la Herramienta de Gestión de Política TIC (todos en sentido favorable).

**V.5.7 Solicitudes para la contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles (Especificaciones técnicas requisición).**

**Bases**

- A. El AR y el AT, en su caso, son responsables del contenido de sus ET, las cuales deberán ser firmadas por el servidor público señalado en el numeral V.5.3 de las presentes POBALINES.
- B. El AR, para la elaboración del FO-CON-03, observará el numeral 4.2.1.1.9 del MAAGMAASSP, el cual deberá ser firmado por el servidor público señalado en el numeral V.5.3. de las presentes POBALINES.

**Lineamientos**

- a. El AR enviará al AC sus solicitudes de arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, debidamente rubricadas y firmadas por el servidor público, conforme a los niveles jerárquicos estipulados en la tabla que se indica en el numeral V.5.3., de estos lineamientos, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 1) Adjuntar la impresión que corrobore, que su necesidad se encuentra en el PAAAS publicado en el Módulo Electrónico, en caso contrario el AR deberá solicitar al AC su incorporación al PAAAS por medio de oficio, adjuntando el formato FO-PPP-01, para la modificación correspondiente;
  - 2) SUPRE emitida por la DGPYP en la partida que corresponda que contenga el monto del presupuesto asignado para la contratación, con IVA;
  - 3) Para el caso de contratos plurianuales, la autorización de la SHCP;
  - 4) FO-CON-03 en forma impresa, que contenga la descripción de la contratación del servicio o el arrendamiento de bienes muebles, indicando el precio unitario estimado e importe total sin IVA, el cual debe ser congruente con la investigación de mercado;
- b. Las solicitudes de contratación se remitirán junto con las especificaciones y alcances del mismo, señalando como mínimo lo siguiente:
- 1) Descripción del servicio;
  - 2) Metodología o forma en que se prestará el servicio;
  - 3) Actividades a realizar por el prestador del servicio, que deberán estar directamente relacionadas con el objeto del contrato;
  - 4) Productos o resultados esperados;
  - 5) Entregables a presentar por el prestador del servicio;
  - 6) Vigencia del contrato;
  - 7) Monto total estimado del servicio sin IVA, por año de vigencia en caso de contratos plurianuales;
  - 8) Forma de pago indicando los requisitos para la aceptación y trámite de las facturas, de acuerdo con los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF;

- 9) Casos concretos para la aplicación de penas convencionales;
  - 10) Deducciones que en su caso se aplicarán, estableciendo el límite de incumplimientos;
  - 11) Monto o porcentaje de la póliza de responsabilidad civil, en su caso;
  - 12) Lugar y horario donde se prestará el servicio;
  - 13) Fechas de visitas a los inmuebles de la SFP o, en su caso, a las instalaciones de los licitantes, precisando el objeto de la visita, así como el nombre del servidor público que atenderá las mismas;
  - 14) Casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
  - 15) En contratos o pedidos abiertos, indicar conforme a los niveles señalados en el numeral V.5.3 de las presentes POBALINES, la conveniencia de celebrar dichos contratos, así como la cantidad mínima y máxima o el presupuesto mínimo y máximo;
  - 16) Anticipos, en su caso, y la forma en que se amortizarán y garantizarán;
  - 17) Señalamiento de la forma y términos en que se realizará la verificación del servicio y la aceptación del mismo, conforme a los "Lineamientos para promover la agilización del pago a Proveedores" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF;
  - 18) Nombre (s) del (los) servidor (es) público (s) del área responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, de acuerdo con los niveles señalados en el numeral V.17.1., de las presentes POBALINES;
  - 19) Carácter del procedimiento de contratación (nacional o internacional) de acuerdo con las características propias del servicio solicitado;
  - 20) Mecanismo para atender los comentarios a la convocatoria y el (los) nombre (s) del (los) servidor (es) público (s) autorizado (s) para la atención y desahogo de los comentarios;
  - 21) Indicación de las NOM, NMX o, en su caso, las NI o NRF, o especificaciones que el área solicitante determine o elabore, que deberán cumplir quienes deseen participar de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 del RLAASSP;
  - 22) Mecanismo de ajuste de precios, en su caso, conforme al numeral V.27. de las presentes POBALINES.
- c. Investigación de mercado.
  - d. Criterios de evaluación señalados en los artículos 36 de la LAASSP y 51, 52 y 53 del RLAASSP, en concordancia con lo dispuesto por los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados el 9 de septiembre de 2010 en el DOF.
  - e. Cuando las condiciones de contratación no permitan llevar a cabo un procedimiento por medio de la evaluación por puntos y porcentajes, se realizará la evaluación binaria, en cuyo caso, el AR deberá presentar la justificación respectiva y firmada por quien haya suscrito la solicitud de contratación; el titular de la DPyA determinará si la justificación presentada es procedente en los términos del segundo párrafo del artículo 51 del RLAASSP.
  - f. Para el caso de la contratación de servicios de tecnologías de Información y comunicaciones que sus partidas se encuentren sujetas a autorización, deberán contar con el dictamen técnico de la DGTI, el pronunciamiento al cumplimiento de los procedimientos y normativa en la materia emitido por el OIC de la SFP, así como el dictamen técnico de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, por medio de la Herramienta de Gestión de Política TIC (todos en sentido favorable).
  - g. En caso de requerir la excepción a la LP, la justificación firmada por el titular del AR o por el servidor público que corresponda conforme al numeral V.5.3. de las presentes POBALINES.
  - h. En caso de reducción de plazos en los procedimientos de LP, la justificación correspondiente que deberá ser firmada por el titular del AR o por el servidor público que corresponda conforme al numeral V.5.3. de las presentes POBALINES.
  - i. Para ITP, relación de los posibles invitados.

- j. Para AD (artículo 42 de la LAASSP), el original de por lo menos tres cotizaciones que, en su caso, harán las veces de investigación de mercado, a efecto de agregar la SDI respectiva.
- k. El AR que necesite que los posibles prestadores de servicios cuenten con sistema de gestión de calidad en la prestación de servicios, deberán presentar la documentación que acredite la existencia de al menos 3 participantes que cumplan el requisito.
- l. Si se requiere el agrupamiento de varios servicios en una sola partida, deberá presentarse la documentación que acredite, previo FO-CON-05, la existencia de al menos 5 probables proveedores que pudieran cumplir íntegramente con los requerimientos solicitados.
- m. Para la contratación de servicios prestados por una persona física, justificación de que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista en la materia objeto del contrato.
- n. Escrito en el que se señalen las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones normativas deban cumplir los licitantes.
- o. Pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con la Ley de Infraestructura de Calidad.
- p. Para el caso de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la SFP, el AR deberá atender a lo previsto en el numeral V.5.2, lineamiento b) de las presentes POBALINES.
- q. La UAF a través de la DGRMSG y la DGRH será la encargada de dar respuesta en cumplimiento del artículo 19 de la LAASSP, para el caso de la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la SFP.
- r. Para la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, el AR deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos:
  - 1) Justificación para el trámite de autorización ante la SHCP para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente, sin embargo, se restringirán ciertas partidas presupuestarias;
  - 2) Dictamen suscrito por el titular del AR de que no cuenta con personal capacitado o suficiente para su actualización o en su caso de que no esté disponible para su actualización o realización;
  - 3) Manifestación de que no existen trabajos similares anteriores y que se verificó el registro del área competente, anexando la constancia emitida por la DGRMSG.
- s. La contratación de estos servicios podrá realizarse mediante el procedimiento de ITP o por AD conforme al artículo 41, fracción X, de la LAASSP, salvo que se acrediten los supuestos previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41 de la LAASSP, de acuerdo con lo siguiente:
  - 1) Para la realización del procedimiento de ITP, el AR deberá remitir la lista de los posibles invitados entre los que se incluirá al menos a una institución de educación superior o un centro de investigación establecido en el país. Cuando no existan instituciones o centros con experiencia en los servicios requeridos, deberá remitir con su solicitud, un escrito firmado por el titular del AR, adjuntando las constancias que acrediten la no existencia;
  - 2) Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de AD, previa dictaminación del CAAS, para lo cual el AR deberá cumplir con lo establecido en el artículo 72, fracción VIII, segundo párrafo, del RLAASSP;
  - 3) En las ET que emita el AR, se deberán precisar los entregables, objeto de la contratación y la manera en que se cotizará cada uno de ellos para obtener su precio unitario y la forma de pago, en los términos de lo dispuesto por la fracción VIII, quinto párrafo, del artículo 72 del RLAASSP, y
  - 4) El AR deberá establecer los mecanismos de comprobación, supervisión y verificación de los servicios contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente;

- t. La DPyA será la encargada de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la SFP.
- u. Antes de la contratación, el AR remitirá a la DGRMSG la descripción técnica detallada de los servicios que pretenden contratar, para que esta última, informe en un lapso no mayor a 10 días hábiles después de recibir la consulta, si existen o no trabajos similares en la SFP.
- v. Concluida la prestación de este tipo de servicios, el titular del AR deberá rendir un informe a la persona titular de la SFP, con copia al titular del OIC, en los términos establecidos en el artículo 15, último párrafo, del RLAASSP.

#### **V.5.8. Solicitud de suficiencia presupuestal.**

##### **Base**

La SUPRE deberá ser solicitada por persona servidora pública con nivel mínimo de Director General del AR, a la DGPYP.

##### **Lineamientos**

- a. El importe de la suficiencia presupuestal, será el costo estimado del bien o servicio a contratar, el cual deriva de la investigación de mercado.
- b. Con el contrato o pedido debidamente formalizado la DGRMSG en el sistema institucional, realizará el registro del compromiso y posteriormente la DGPYP autorizará dicho registro, liberando el recurso resultado de la economía o ahorro.
- c. Con el contrato o pedido debidamente formalizado la DGRMSG deberá solicitar a la DGPYP el registro del compromiso correspondiente.

#### **V.6. Estudio de factibilidad de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

##### **Base**

El AR que necesite del arrendamiento de bienes muebles, deberá elaborar el estudio de factibilidad, que servirá para evaluar y determinar la conveniencia de la adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

##### **Lineamientos**

- a. El AR deberá enviar al AC en adición a la documentación señalada en el numeral V.5.7. de las presentes POBALINES, el estudio de factibilidad que se describe en la Base A. del presente numeral.
- b. El AR que necesite del arrendamiento de bienes muebles, utilizará el siguiente criterio:  
Análisis y proyección del costo beneficio realizado con base en el FO-CON-05, para determinar la ventaja y conveniencia de adquirir el bien arrendado al finalizar el periodo de contratación, para lo cual deberán considerar el costo del servicio del mantenimiento, consumibles del bien entre otros, para la conservación de la vida útil del bien, o para determinar que no es factible adquirirlo, al concluir el arrendamiento, en virtud de que representaría un costo mayor para la SFP.

#### **V.7. Estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, conforme al artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

##### **Base**

El AR que necesite la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos elaborará el Estudio de costo beneficio, con el objeto de que demuestre la conveniencia de su adquisición, comparativamente con la compra de bienes nuevos, el cual deberá ser firmado por las personas servidoras públicas, de acuerdo con los niveles jerárquicos u homólogos, señalados en el numeral V.5.3 de las presentes POBALINES.

##### **Lineamiento**

La justificación que se elabore para que se lleve a cabo la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos deberá considerar los siguientes criterios:

- I. Cuando corresponda, el avalúo se llevará a cabo en términos de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la LAASSP, el cual deberá estar vigente al momento de la adjudicación del contrato o pedido.
- II. Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el titular de la UAF, para el caso de los bienes incluidos en el capítulo 5000 del COG, y

- III. Para el caso de la adquisición de bienes de tecnologías de información y comunicaciones que sus partidas se encuentren sujetas a autorización, deberán contar con el dictamen técnico de la DGTI, el pronunciamiento al cumplimiento de los procedimientos y normativa en la materia emitido por el OIC de la SFP, así como el dictamen técnico de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, por medio de la Herramienta de Gestión de Política TIC (todos en sentido favorable).

#### **V.8. Contrataciones consolidadas.**

##### **Bases**

- A. El AC podrá participar en los procedimientos de contratación consolidados para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, en las partidas que corresponden a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG que convoque la autoridad competente.
- B. Con base en el PAAAS, se verificará si la requisición de bienes y la solicitud de contratación de servicios que presente el AR corresponde a la lista de bienes y servicios a consolidar por parte de la autoridad competente.

##### **Lineamientos**

- a. La DPyA será la responsable de supervisar que el AR proporcione toda la información y documentación que deba remitirse con motivo del acuerdo de consolidación, para que el AC sea considerada como AR en la consolidación de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
- b. En las sesiones que se celebren con motivo del acuerdo de consolidación, el servidor público que participe en las mismas, tendrá nivel mínimo de Director de Área del AC y como representante del AT deberá ser el servidor público con nivel mínimo de subdirector.

#### **V.8.1. Contrataciones conjuntas entre unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública.**

##### **Base**

Cuando se determine la conveniencia de celebrar una contratación conjunta de bienes, arrendamientos o servicios por las diversas AR, será el titular de la UAF quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación.

##### **Lineamientos**

- a. Los representantes de dos o más AR se coordinarán y manifestarán formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación conjunta.
- b. Los representantes de las AR solicitarán mediante oficio al titular de la DGRMSG la contratación conjunta del bien o servicio de que se trate.
- c. Con la autorización del titular de la UAF, los representantes de las AR, nombrarán a los servidores públicos con nivel mínimo de Director de Área para elaborar las ET y posteriormente solicitar la investigación de mercado a la DPyA.
- d. Con la investigación de mercado, las AR determinarán el procedimiento de contratación que resulte más conveniente (LP, ITP o AD).
- e. Para el pago, cada una de las AR aportarán el recurso presupuestal de manera proporcional al bien o servicio solicitado.
- f. Las AR se coordinarán con el fin de designar a un responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes al procedimiento de contratación ante la AC.
- g. Las AR se coordinarán con el fin de designar a un administrador del contrato o pedido, así como al o los supervisores.

#### **V.9. Contratos y pedidos abiertos.**

##### **Base**

Cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen o características así lo amerite, se llevarán a cabo, contratos o pedidos abiertos.

##### **Lineamientos**

- a. El AR solicitará por escrito a la DGRMSG la contratación abierta de bienes o servicios, atendiendo al artículo 47 de la LAASSP, debiendo indicar el AR en las ET, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá.

- b. La DGRMSG asesorará al AR a efecto de que considere la conveniencia de llevar a cabo la contratación abierta.
- c. En el FO-CON-03 o en las ET según el caso, el servidor público que haya firmado la solicitud, de conformidad con el numeral V.5.3. de las presentes POBALINES, incluirá la petición para la celebración de un contrato abierto, indicando el servidor público responsable del AR para supervisar su cumplimiento.
- d. Será responsabilidad del AR por conducto del administrador del contrato o pedido, el prever que, en estos contratos o pedidos, se cumpla con la cantidad o presupuesto mínimo pactado.

#### **V.10. Procedimiento de contratación.**

##### **V.10.1. Aspectos generales.**

###### **Bases**

- A. Los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que podrá realizar el AC, serán los establecidos en el artículo 26 de la LAASSP.
- B. Las personas titulares de la DGRMSG o de la DPyA, en su carácter de AC podrán convocar a LP, ITP y AD y suscribir las convocatorias e invitaciones, respectivas.
- C. Las personas titulares de la DGRMSG, DPyA, o de la Subdirección de Adquisiciones, podrán, indistintamente, presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

###### **Lineamientos**

- a. El AC invitará a los servidores públicos y demás personas que por su especialidad considere conveniente, para que intervengan en dichos actos.
- b. El servidor público que presida los actos en el procedimiento de contratación, será el facultado para emitir las actas correspondientes, encargarse de su notificación y, de tomar todas las decisiones durante la realización de los mismos, incluyendo, la notificación de cancelación del procedimiento, a petición del AR.
- c. Las personas servidoras públicas que tengan o pudieran tener un conflicto de interés en los procedimientos de contratación en los que participen, deberán informarlo a su superior jerárquico, por medio del ejemplo para excusarse establecido en la "Guía para la Identificación y Gestión de Conflictos de Interés", atendiendo al "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.

#### **V.11. Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.**

##### **V.11.1. Licitación pública.**

###### **Base**

El AC realizará las LP, en los términos previstos por la LAASSP y su RLAASSP, para lo cual el AR enviará su solicitud para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable, la documentación relacionada en los numerales V.5.6. y V.5.7. y cuando corresponda con la señalada en el numeral V.5.2. de las presentes POBALINES.

###### **Lineamientos**

- a. La solicitud deberá remitirse con la anticipación necesaria, tomando en cuenta que el procedimiento de LP nacional o internacional incluye lo siguiente:
  - 1) En los casos en los que la fracción I del artículo 41 del RLAASSP establece la difusión del proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles antes de la publicación de la convocatoria a la LP, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados;
  - 2) Atención de comentarios al proyecto de convocatoria, en su caso;
  - 3) Difusión de comentarios procedentes o improcedentes y las razones de ellos, en la página de Internet de la SFP, así como en CompraNet;
  - 4) Invitación a la sesión del SURCO;
  - 5) Realización de sesión del SURCO;

- 6) Publicación de convocatoria en CompraNet y resumen en el DOF; y en caso de la ITP envío del resumen a la DGCS para su publicación en la página de internet de la SFP, e impresión para consulta en la DPyA;
  - 7) Realizar visitas a las instalaciones, en su caso;
  - 8) Junta (s) de aclaraciones a la convocatoria;
  - 9) Acto de presentación y apertura de proposiciones;
  - 10) Realizar pruebas, en su caso (deberá realizarlas la UA);
  - 11) Evaluación detallada de proposiciones, y
  - 12) Fallo.
- b. A los actos de LP e ITP deberán concurrir, además del AC, un representante del AR, quien deberá tener nivel mínimo de Subdirector de Área. Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir un representante del AR de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos técnicos contenidos en la convocatoria, y en caso de inasistencia se diferirá el acto, sin responsabilidad para el AC.
  - c. Se convocará a dichos actos a un representante del OIC de la SFP, y a las UA que, por su actividad y experiencia, se considere conveniente que participen en los actos de la LP.
  - d. El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al o los representantes del AR, las proposiciones técnicas recibidas en archivo electrónico, a efecto de que se realice la evaluación correspondiente. El AC recibirá por escrito la evaluación técnica realizada, debidamente firmada por el (los) servidor (es) públicos (s) responsable (s) de la evaluación de las proposiciones que se hayan realizado conforme al numeral V.11.5. de las presentes POBALINES.
  - e. El AC a través de la DPyA, llevarán a cabo la evaluación económica conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria, así como de aquella documentación distinta a las proposiciones.
  - f. La DPyA notificará el fallo y lo difundirá en CompraNet el mismo día de su emisión.
  - g. Una vez comunicado el fallo de la LP o la ITP, el AC a través de la DAyC procederá a la elaboración del contrato o pedido respectivo, previa solicitud de elaboración por parte del AR.

#### **V.11.2. Reducción de plazos.**

##### **Base**

Cuando existan razones justificadas y a petición del titular del AR de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del AC podrá reducir los plazos para la presentación y apertura de proposiciones a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 32 de la LAASSP.

##### **Lineamiento**

La justificación y petición correspondientes deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del AR.

#### **V.11.3. Proyecto de convocatoria.**

##### **Base**

En la LP se podrá llevar a cabo la difusión del proyecto de convocatoria por medio de CompraNet al menos durante 10 días hábiles, a efecto de que puedan recibirse comentarios y opiniones para enriquecer el proyecto.

##### **Lineamiento**

Para atender los comentarios formulados por los interesados, el AR deberá:

- I. Llevar a cabo, los actos necesarios para la adecuación del proyecto de convocatoria, conforme corresponda;
- II. Solicitar al AC la publicación en el mismo medio en que se difundió el proyecto de convocatoria, de un documento con los comentarios recibidos, indicando la persona que los realizó, así como su procedencia o improcedencia, las razones de ello y al servidor público que dio respuesta, y
- III. Realizar la difusión del proyecto de convocatoria con carácter informativo, sin que la SFP se comprometa a llevar a cabo el procedimiento de LP.

**V.11.4. Subcomité revisor de convocatorias.****Base**

Las sesiones del SURCO se llevarán a cabo invariablemente antes de la publicación de la convocatoria en el sistema CompraNet, y cuando corresponda, con posterioridad a la difusión y atención de comentarios al proyecto de convocatoria.

**Lineamientos**

- a. El AC convocará al SURCO para revisar y aprobar el proyecto de convocatoria de la LP o ITP, y será responsabilidad de los integrantes del Subcomité, analizar el proyecto antes de la sesión y, en su caso, formular en la sesión las precisiones o ajustes que consideren pertinentes.
- b. El SURCO será el Órgano Colegiado encargado de aprobar las convocatorias de LP o ITP.
- c. En las sesiones del SURCO se propondrán las fechas de los actos de la LP e ITP, las modificaciones y los ajustes al proyecto de convocatoria, mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva.

**V.11.5. Evaluación de proposiciones.****Base**

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, entregará al AR o AT según corresponda, las proposiciones recibidas o en su caso, copia simple de las mismas, para que en su oportunidad realicen la evaluación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones de la(s) junta(s), fundando y motivando las razones para la emisión del fallo.

**Lineamientos**

- a. El AR deberá indicar en su requerimiento, el nombre y cargo del (os) servidor(es) público(s) responsable(s) de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones, de conformidad con el nivel jerárquico mínimo, siguiente:

Evaluación/Procedimiento	Técnica	Legal	Económica
ITP	Director de área del AT o AR	Subdirector de área de la DPyA	DPyA y subdirector de área de la DPyA
LP	Director de área del AT o AR	Subdirector de área de la DPyA	DPyA y subdirector de área de la DPyA

- b. Cuando en la convocatoria se establezca el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, el AR o en su caso el AT, deberá indicar en las ET los aspectos a evaluar, los porcentajes que se asignarán y la metodología que se utilizará, así como el puntaje técnico mínimo que deberán cumplir las proposiciones para proceder a la evaluación económica conforme al lineamiento quinto de los "Lineamientos para la aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones por medio del mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010. La misma condición aplicará para el criterio de evaluación de costo beneficio.
- c. En los procedimientos de contratación donde se agrupen requerimientos de dos o más AR, la evaluación de las propuestas técnicas será realizada por un representante de cada área.
- d. Con el objeto de elaborar en tiempo y forma el fallo correspondiente, el análisis técnico que emita la AT o AR, deberá ser entregado al AC dentro del plazo de 3 días naturales anteriores a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo, en caso contrario, se podrá diferir la fecha del evento, sin responsabilidad para la AC.
- e. El titular del AR podrá solicitar al AC el diferimiento de la fecha de fallo por razones justificadas, dentro del plazo establecido por la LAASSP, y el AC señalará la nueva fecha.
- f. Las condiciones contenidas en la convocatoria no podrán ser modificadas una vez celebrada la junta de aclaraciones, ni tampoco las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- g. El AR o el AT, al efectuar el análisis técnico, revisarán que las proposiciones presentadas cumplan con todos los aspectos requeridos en la convocatoria.
- h. Para la emisión del fallo, el AC tomará en consideración la evaluación que haya realizado el AR o el AT bajo los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria e invitación, la cual no será vinculante para la AC.

**V.11.6. Condiciones de entrega de los bienes e inicio de la prestación de los servicios.**

**Base**

Los bienes adquiridos o arrendados y los servicios contratados deberán ser entregados en el lugar indicado por el AR, de acuerdo con sus ET o FO-CON 03 y conforme a los siguientes lineamientos.

**Lineamientos**

- a. La entrega de los bienes materia de la adquisición, del arrendamiento o la prestación de los servicios podrá iniciarse en cualquier momento después de la notificación del fallo, o bien, dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria.
- b. Los bienes que se entreguen en el almacén deberán ser revisados por el AR.

**V.11.7. Cancelación o declarar desierto un procedimiento, partidas o conceptos de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.**

**Bases**

- A. Cuando el AR solicite la cancelación de partidas, conceptos o del procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, el servidor público que haya suscrito la solicitud, deberá emitir el documento en que precise las razones que motivaron y fundaron la misma.
- B. El AC será la única que podrá declarar desierta una partida, concepto o un procedimiento de LP o ITP, por haberse actualizado alguno de los lineamientos del presente numeral.

**Lineamientos**

- a. Antes de la emisión del fallo, el AR podrá determinar la cancelación de una partida, concepto o de un procedimiento, en los siguientes casos:
  - 1) Caso fortuito;
  - 2) Fuerza Mayor;
  - 3) Circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes o servicios, o
  - 4) Que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la SFP.
- b. Cuando la cancelación de una partida, concepto o un procedimiento de LP o ITP, se realice antes del acto de presentación y apertura de proposiciones, la comunicación a los licitantes se realizará por medio de CompraNet.
- c. En los casos en donde el día señalado para emitir el fallo, el AR presente su solicitud de cancelación de un procedimiento, partidas o conceptos, de la LP o ITP, el AC determinará la conveniencia de diferir el acto, sin responsabilidad para ésta.
- d. El AC podrá declarar desierta una partida, concepto o un procedimiento de LP o ITP en los siguientes supuestos:
  - Para LP:
    - 1) No se presenten proposiciones en el acto de presentación de apertura de proposiciones;
    - 2) No exista alguna proposición que cubra los requisitos solicitados en la convocatoria;
    - 3) Sus precios no sean aceptables, o
    - 4) Sus precios no sean convenientes.
  - Para ITP:
    - 1) Se actualice el supuesto del artículo 43, fracción III, segundo párrafo, de la LAASSP;
    - 2) Cuando las proposiciones presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.
- e. Cuando en la LP o ITP se incluyan varias partidas, lo anterior se aplicará en cada partida.

Cancelación de partidas, conceptos y procedimientos de LP o ITP	*Nivel jerárquico mínimo del responsable de solicitar la cancelación
LP	Titular del AR o director general
ITP	

Declaración Desierta	*Nivel jerárquico mínimo del responsable de determinar la cancelación
LP	Director general del AC o director de la DPyA.
ITP	

\*En caso de no existir este nivel en la estructura orgánica, podrá considerarse el nivel inferior.

#### **V.11.8. Personas impedidas para participar en los procedimientos de contratación y restricciones para recibir proposiciones.**

##### **Bases**

- A.** El AC no recibirá proposiciones de los licitantes que no hayan firmado un contrato o pedido con la DAyC cuando haya sido adjudicado, o bien, cuando se les haya rescindido administrativamente más de un contrato o pedido por causas imputables a ellos mismos, conforme a los lineamientos a y b, respectivamente, del presente numeral.
- B.** Por regla general, en la LP se permitirá la presentación de propuestas conjuntas, salvo que existan condiciones plenamente justificadas para no hacerlo.

##### **Lineamientos**

- a.** Los licitantes que no hubieren suscrito un contrato adjudicado anteriormente por la AC, por causas imputables a los mismos, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP o ITP durante un plazo de seis meses, contados a partir de que concluya el término previsto en la fracción XIII del artículo 50 de la LAASSP.
- b.** El AC establecerá en las convocatorias e invitaciones que las personas físicas o morales a las que la SFP, a través del AC les haya rescindido administrativamente más de un contrato o pedido dentro de un periodo de 2 años calendario contado a partir de la notificación de la primera rescisión, no podrán presentar proposiciones en los procedimientos de LP o ITP que lleve a cabo la SFP, en un plazo de 1 año, a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- c.** La no admisión de propuestas conjuntas deberá estar sustentada por la opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica, excepto en las LP nacionales, donde se considere la participación de las MIPYMES.

#### **V.11.9. Tratamiento igualitario a licitantes nacionales y extranjeros en condiciones de entrega de bienes y prestación de servicios.**

##### **Base**

Los licitantes nacionales o extranjeros en los procedimientos de contratación de LP o ITP, estarán sujetos a las mismas condiciones de entrega que se establezcan en las convocatorias públicas, las cuales se fijarán de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y comercio internacional.

##### **Lineamientos**

- a.** Las condiciones de entrega de los bienes y prestación de servicios serán iguales para los licitantes nacionales e internacionales, por lo que las convocatorias indicarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios será en territorio nacional, en las instalaciones de la SFP, o en los lugares que ésta disponga.
- b.** La entrega de los bienes de importación deberá efectuarse de acuerdo con las disposiciones establecidas en los TLC, así como con los Términos Internacionales de Comercio (INCOTERM) emitidos por la Cámara de Comercio Internacional, que resulten aplicables.

#### **V.12. Contrataciones plurianuales.**

##### **Base**

El AR, antes del inicio o durante el ejercicio fiscal del año siguiente, será responsable de determinar los casos de las contrataciones plurianuales.

##### **Lineamiento.**

Se utilizarán los siguientes criterios para realizar contrataciones plurianuales:

- I.** El AR presentará al AC el oficio de autorización que emite la SHCP por conducto de la DGPyP, en los términos de los artículos 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH, señalando el monto del presupuesto asignado para las adquisiciones, arrendamientos o servicios, con IVA, por año de vigencia;

- II. Se considerarán aquellas contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios que se presten de manera reiterada y continua y que se lleven a cabo como contrataciones abiertas;
- III. Las contrataciones plurianuales deberán estar consideradas en el PAAAS de cada ejercicio fiscal, y
- IV. Para la presentación de la o las garantías en las contrataciones plurianuales, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 87 del RLAASSP y a lo establecido en las presentes POBALINES.

#### **V.13. Excepciones a la licitación pública.**

##### **V.13.1 Invitación a cuando menos tres personas fundada en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

#### **Bases**

- A. En los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, el AR podrá realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de ITP, observando las disposiciones establecidas en los artículos 43 de la LAASSP, 77 y 78 del RLAASSP, y en lo aplicable de los numerales V.5.2., V.5.6 y V.5.7 de las presentes POBALINES, según sea el caso.
- B. La contratación de bienes, arrendamientos y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP se podrán llevar a cabo, por medio de las siguientes modalidades:
  - I. Por dictaminación del CAAS, o
  - II. Por dictamen del AR.

#### **Lineamientos**

- a. Para presentar los casos de excepción que ameriten dictaminación del CAAS, previamente se deberá llevar a cabo la investigación de mercado para obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.
- b. En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del AR, por conducto de su titular o director general, emitir el dictamen de procedencia de la excepción a la LP, por lo que este deberá incluir en la justificación correspondiente, un punto en el que se precise, que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza.
- c. La ITP que se pretenda realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación determinados por el CAAS.
- d. Cuando el AR envíe una fuente de investigación específica, la actividad comercial o profesional deberá estar relacionada con el bien o servicio a contratar.
- e. Cuando el AR considere que en el procedimiento de contratación no se realice junta de aclaraciones, deberá indicar la forma y términos en la que los licitantes podrán solicitar las aclaraciones respectivas, el servidor público que las atenderá, así como la manera en que remitirá las respuestas al AC para que ésta a su vez las haga del conocimiento de los licitantes.
- f. Las ITP se declararán desiertas cuando:
  - 1) Se actualice el supuesto del artículo 43, fracción III, segundo párrafo, de la LAASSP, o
  - 2) Cuando las proposiciones presentadas sean desechadas por no cumplir con alguno de los requisitos.
- g. Para el caso de las cancelaciones de partidas o del procedimiento de la ITP, regirá todo lo dispuesto para la LP en el numeral V.11.7 de las presentes POBALINES.
- h. La ITP que se pretenda realizar al amparo de los supuestos previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP, deberán sujetarse a las disposiciones siguientes:
  - 1) La invitación a los licitantes se llevará por medio del Sistema CompraNet;
  - 2) Las personas servidoras públicas facultadas en el numeral V.10.1., Base B de las presentes POBALINES podrán firmar la invitación a los licitantes, y
  - 3) Una vez que se haya entregado la última invitación, la ITP se difundirá en CompraNet y se mantendrá hasta el día en que se emita el fallo correspondiente.

**V.13.2. Adjudicación directa fundada en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.****Bases**

- A. El AR que pretenda realizar contrataciones al amparo del artículo 41 de la LAASSP, deberá observar, en lo aplicable, lo dispuesto a los numerales V.5.2., V.5.6 y V.5.7 de las presentes POBALINES.
- B. La contratación de bienes, arrendamientos y servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LAASSP se llevará a cabo, en las siguientes modalidades:
  - I. Por dictaminación del CAAS, o
  - II. Por dictamen del AR.

**Lineamientos**

- a. Para presentar los casos de excepción que ameriten dictaminación del CAAS, previamente se deberá llevar a cabo la investigación de mercado para obtener presupuesto o cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse.
- b. En el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del AR, por conducto de su titular o director general, emitir el dictamen de procedencia de la AD, por lo que este deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que se precise, que dictamina procedente la no celebración de la LP y el procedimiento de contratación que se autoriza.
- c. Tratándose de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar el procedimiento de AD, cuando la información que se proporcione a los participantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada, conforme a lo establecido en la fracción VIII del artículo 72 del RLAASSP.
- d. Tratándose de la fracción I del artículo 41 de la LAASSP, antes del inicio del procedimiento de contratación, el titular del AR realizará el análisis técnico correspondiente en el cual acredite que no existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables. Dicha información deberá incluirse en la justificación.
- e. Para el caso de la fracción VIII, del artículo 41 de la LAASSP, antes del inicio del procedimiento de contratación, el AR deberá acreditar que no existen otras marcas alternativas o sustitutas técnicamente razonables, dejando constancia de ello en la justificación respectiva.

**V.13.2.1 Contrataciones al amparo del artículo 41, fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública.****Bases**

- A. Cuando de la investigación de mercado se desprenda que el procedimiento idóneo para la contratación es la AD por excepción a la LP, prevista en el artículo 41, fracción XIV, de la LAASSP, el AR presentará sus casos al CAAS, de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias de dicho comité; en casos urgentes y debidamente justificados, podrá solicitar una sesión extraordinaria.
- B. En las sesiones extraordinarias, el AR deberá justificar mediante oficio la urgencia de la contratación requerida.

**Lineamientos**

- a. El AR deberá remitir a la AC, la siguiente documentación, para la presentación de los casos ante el CAAS:
  - 1) Oficio de solicitud al CAAS, dirigido al titular de la presidencia del CAAS;
  - 2) ET y anexos;
  - 3) FO-CON-05;
  - 4) Reporte de investigación de mercado;
  - 5) Escrito de justificación;
  - 6) Evaluación técnica;

- 7) FO-CON-03;
- 8) SUPRE;
- 9) Documentación de los prestadores de servicio de apoyo:
  - 9.1) Currículum Vitae;
  - 9.2) Constancia de nivel académico;
  - 9.3) Consulta de proveedores sancionados;
  - 9.4) Constancia de no Inhabilitación, y
  - 9.5) Documentos con los que acrediten los conocimientos, áreas y años de experiencia requeridos, que deberán estar relacionados con las actividades a desarrollar y el objeto del contrato.
- b. Con la dictaminación de la excepción a la LP emitida por el CAAS, el AR solicitará mediante oficio al AC la elaboración del contrato respectivo, adjuntando la siguiente documentación:
  - 1) Oficio de excepción de garantía;
  - 2) Documentación del proveedor;
    - 2.1) Acta de nacimiento;
    - 2.2) Identificación oficial;
    - 2.3) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses;
    - 2.4) Clave Única de Registro de Población;
    - 2.5) Estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a tres meses;
    - 2.6) Constancia de Situación Fiscal con vigencia no mayor a tres meses;
    - 2.7) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación), con vigencia no mayor a 30 días naturales;
    - 2.8) Constancia de registro en CompraNet, y
    - 2.9) Escrito firmado por el proveedor, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

### **V.13.3. Adjudicación directa fundada en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

#### **Bases**

- A. La AD que se pretenda realizar al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los montos de actuación determinados por el CAAS.
- B. El AR que pretenda realizar contrataciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP, deberá observar, en lo aplicable, lo dispuesto en los numerales V.5.2., V.5.6 y V.5.7 de las presentes POBALINES.

#### **Lineamientos**

- a. En las contrataciones por AD, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones, solicitadas por la DPYA mediante oficio o vía electrónica. Todas las cotizaciones que se obtengan deberán contar con nombre del oferente, domicilio y teléfono, estar firmadas de forma autógrafa, precisando los plazos y lugares de entrega de los bienes o la prestación de los servicios, la moneda a cotizar, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes y servicios iguales o de la misma naturaleza. Cuando las cotizaciones sean enviadas por medios electrónicos o por medio del CompraNet, deberán imprimirse, cuando se presenten por escrito deberán entregarse en original y en papel membretado a fin de contar con la evidencia documental correspondiente.
- b. En términos del artículo 28, fracción III del RLAASSP, también podrán aceptarse cotizaciones vía telefónica, siempre y cuando, se ratifique la propuesta mediante correo electrónico o por escrito, el cual se deberá entregar en original y en papel membretado, a fin de contar con la evidencia documental correspondiente.

**V.13.4. Adquisiciones y servicios que podrán realizar las unidades administrativas.****Base**

El AR podrá adquirir materiales o servicios directamente, bajo su responsabilidad, hasta por un monto máximo de 300 UMA, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dicho rango.

**Lineamientos**

- a. Para estas adquisiciones o servicios se deberá contar con la siguiente documentación justificativa y comprobatoria:
  - 1) Contar con la disponibilidad presupuestal en el mes que corresponda el pago, y
  - 2) Solicitud de pago mediante oficio del AR a la DGPYP, indicando: nombre del proveedor, importe, partida presupuestal, descripción del material o servicio; anexando, en su caso, constancia de no existencia de almacén, factura revisada y validada, documento XML de la factura, verificación de comprobantes fiscales, cédula de identificación fiscal, datos bancarios del proveedor mediante estado de cuenta y comparativo de cotizaciones de al menos tres proveedores.
- b. El AR remitirá a la DPYA un reporte detallado del total de las operaciones realizadas, en el que se incluya la partida presupuestaria afectada y el monto sin IVA, a efecto de que se integre en el informe trimestral correspondiente que se presenta al CAAS, con al menos siete días hábiles de anticipación a la fecha programada de la sesión ordinaria.
- c. El AR podrá realizar adquisiciones que afecten el capítulo 5000 hasta por un importe señalado en este numeral, siempre y cuando observen los siguientes requisitos:
  - 1) Contar con la constancia de no existencia o el nivel de inventario en el almacén, emitida por la DAYC;
  - 2) Contar con autorización global o específica del presupuesto de inversión en la partida correspondiente;
  - 3) Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el titular de la UAF, y
  - 4) Remitir la referencia de los bienes adquiridos bajo este capítulo de gasto a la DAYC de la DGRMSG para su incorporación al inventario de la SFP.

**V.14. Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.****Bases**

- A. El AR presentará ante el CAAS, las solicitudes de excepción a la LP para la contratación de bienes y servicios. La integración y el funcionamiento del CAAS, se regirá por las disposiciones de la LAASSP y su RLAASSP.
- B. Sin perjuicio de lo establecido en los lineamientos del presente numeral, el AR deberá atender en lo correspondiente, a lo dispuesto en el artículo 72 del RLAASSP.

**Lineamientos**

- a. El AR para presentar un caso a dictaminación del CAAS, deberá entregar los siguientes documentos:
  1. Para adquisición de bienes:
    - 1.1) Oficio de solicitud de adquisición de bienes firmado por el servidor público facultado, de conformidad con el numeral V.5.3, de las presentes POBALINES, ET (anexo técnico), requisición de compra, justificación, SUPRE y en su caso, Oficio de Liberación de Inversión, constancia de no existencia en el almacén y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos del numeral citado.
    - 1.2) Para la compra de bienes usados o reconstruidos, además deberá incluirse el estudio de costo beneficio en los términos del numeral V.7., de las presentes POBALINES.
  2. Para contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles.
    - 2.1) Oficio de solicitud de bienes firmado por el servidor público facultado, de conformidad con el numeral V.5.3 de las presentes POBALINES, ET (anexo técnico), FO-CON-03, justificación, SUPRE y los que resulten aplicables al caso concreto, en los términos del numeral citado.

- 2.2)** Para arrendamiento de bienes muebles, además deberá incluirse el estudio de factibilidad, en los términos del numeral V.6 de las presentes POBALINES.

En los casos de ambos incisos, deberá adjuntarse la cotización de la persona física o moral propuesta, cuya actividad comercial o profesional esté relacionada con el bien a adquirir o servicio a contratar, con una antigüedad no mayor de 15 días naturales, respecto de la fecha de la solicitud que contenga la descripción del bien o servicio.

- b. Para las sesiones ordinarias del CAAS, se requiere que, la documentación completa de los casos para dictaminación que presente el AR sea recibida en la DGRMSG con al menos 6 días hábiles de anticipación, de acuerdo con el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado por el propio CAAS. Tratándose de sesiones extraordinarias, la solicitud y la documentación completa señalada, se deberá presentar con una anticipación de al menos 3 días hábiles a la celebración de la sesión.
- c. Los tiempos de distribución de la carpeta a los integrantes del CAAS, conteniendo los casos a dictaminar serán, para sesiones ordinarias con 3 días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias al menos 2 días hábiles.
- d. Atendiendo a los criterios de optimización y uso sustentable de los recursos y a la protección del medio ambiente, la convocatoria de cada reunión por medios electrónicos se privilegiará por encima de aquella que implique el uso de papel.
- e. Una vez dictaminado favorablemente un caso por el CAAS, el AR deberá solicitar a la DPYA que realice el comunicado de adjudicación, a efecto de notificarlo al proveedor adjudicado, y posteriormente solicitará a la DAYC el trámite de contratación correspondiente, acompañando la documentación soporte y adjuntando el escrito a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP.

**V.14.1. Forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

#### **Base**

Para acreditar los supuestos a que se refiere el artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX de la LAASSP, el AR deberá acompañar a su solicitud de excepción de procedencia de la contratación señalado en los numerales V.13.1 y V.13.2., de las presentes POBALINES, lo siguiente:

#### **Lineamientos**

- a. Para la fracción II, copias de los informes o comunicados de autoridades competentes o publicaciones relacionadas directamente con el supuesto.
- b. Para la fracción IV, copias de los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes en la materia.
- c. Para la fracción V, copias de los informes o comunicados de autoridades competentes o publicaciones que deberán estar directamente vinculados con él o los momentos que marcan los supuestos.
- d. Para la fracción VI, copia de la resolución del proceso de rescisión administrativa emitida por las personas facultadas para ello.
- e. Para la fracción VII, copia del fallo que declare desierta una licitación, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- f. Para la fracción IX, primer párrafo, se realizará con la descripción de los bienes señalados en la requisición de compra.
- g. Para la fracción XI, documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los supuestos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el AR.
- h. Para la fracción XII, documentación con la que el AR acredite que dichos bienes a adquirir son indispensables para llevar a cabo el proceso productivo.
- i. Para la fracción XX, copia del contrato marco y anexos vigentes.
- j. Una vez dictaminado favorablemente por el titular del AR, el servidor público que realiza la solicitud, deberá remitir a la DAYC el dictamen a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP.

**V.15. Programa de desarrollo de proveedores.****Base**

El programa de desarrollo de proveedores y los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES, a que alude el artículo 8 de la LAASSP, estarán a cargo de la DPyA.

**Lineamiento**

El Subdirector de Planeación adscrito a la DPyA elaborará y dará seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las MIPYMES.

**V.16. CompraNet.****Base**

Él o las personas servidoras públicas del AC que operen CompraNet, deberán estar capacitados en el uso de dicho sistema, quienes serán los responsables de las operaciones y de incorporar la información en el mismo, así como del envío de la información que se cargue, a fin de mantener la actualización a que se refieren los incisos a) a h) del artículo 56 de la LAASSP en dicho sistema.

**Lineamiento**

El titular de la DPyA, instruirá a las personas servidoras públicas que tengan las funciones de operación en CompraNet, para que obtengan la constancia que acredite el uso de dicho sistema.

**V.17. Contratos o pedidos.****Bases**

- A.** Para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios el AC formalizará los contratos o pedidos derivados de los procedimientos de contratación respectivos.
- B.** La elaboración y formalización de los contratos y convenios modificatorios se realizará en el MFIJ, y cuando éste presente fallas técnicas que imposibilite su uso, se ejecutarán de manera convencional utilizando los modelos de contratos aprobados por la autoridad competente, conforme al artículo 81, de la LAASSP.
- C.** El pedido será el instrumento que se utilice cuando el monto de la contratación sea inferior al equivalente a 300 veces el valor diario vigente de la UMA.

**Lineamientos**

- a.** Los contratos o pedidos serán congruentes con el contenido de las convocatorias a la LP, ITP y la solicitud para el caso de AD, de conformidad con las disposiciones presupuestarias, estipulándose invariablemente que los derechos y obligaciones que se deriven de los mismos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso el administrador del instrumento jurídico resolverá conforme al numeral V.17.4.
- b.** Los servidores públicos para obtener su registro y posterior alta en el módulo, deberán acreditar previamente el "Curso del uso y manejo del MFIJ" que se encuentra en CompraNet.
- c.** Cuando los servidores públicos funjan como firmantes en los instrumentos jurídicos que se formalicen por medio del MFIJ, éstos previamente deberán contar con su alta en dicho módulo y su firma electrónica.

**V.17.1. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que podrán suscribir contratos, pedidos y sus convenios modificatorios.****Bases**

- A.** Los contratos o pedidos, así como los convenios modificatorios que deriven de éstos deberán contar con la firma de al menos, el representante facultado por la SFP, el titular de la DGRMSG, el representante del AR, el administrador del instrumento contractual y el proveedor.
- B.** Los contratos o pedidos, y los convenios modificatorios que deriven de éstos, que se encuentren en alguno de los supuestos del "Acuerdo delegatorio" publicado en el DOF el 24 de marzo de 2011, podrán ser suscritos por el titular de la DGRMSG a quien se le delega la facultad.

**Lineamientos**

- a. El titular de la DAYC podrá firmar los contratos, pedidos o convenios en calidad de supervisor de la elaboración de los mismos.
- b. El nivel jerárquico mínimo del servidor público que fungirá como representante del AR deberá ser de director general.

**V.17.2. Administración de los contratos y pedidos.****Bases**

- A. La administración y supervisión de los instrumentos jurídicos que celebre la SFP, estarán bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas por el AR en las ET según corresponda.
- B. Será responsabilidad del AR integrar el expediente en el que conste la administración y verificación del cumplimiento del contrato o pedido.

**Lineamientos**

- a. La DAYC proporcionará de manera electrónica al administrador del contrato del servicio o receptor de los bienes, el instrumento jurídico formalizado con el objeto de que éste último lleve su control interno, apruebe la factura correspondiente y realice su envío, con la documentación respectiva, para trámite de pago a la DGPYP.
- b. El AR deberá integrar el expediente, que incluirá toda aquella documentación que se genere a partir del inicio de la vigencia del instrumento jurídico con motivo de su administración y hasta su conclusión, debiendo contener como mínimo lo siguiente:
  - 1) El contrato o pedido formalizado y, en su caso, convenio modificatorio;
  - 2) Documento en el que haga constar la aceptación o rechazo de los bienes, arrendamientos o servicios;
  - 3) Documentación soporte de la aplicación de penas convencionales, en su caso;
  - 4) Documentación soporte de la aplicación de deducciones al pago, en su caso;
  - 5) Soporte documental de la forma y términos en que se llevó a cabo la supervisión y verificación de cumplimiento del contrato o pedido;
  - 6) Solicitud de liberación de fianza(s) dirigida a la DGRMSG y oficio de liberación en su caso;
  - 7) En caso de modificaciones a los contratos, se deberá realizar la justificación correspondiente en términos de los numerales V.17.3. y V.17.3.1. de las presentes POBALINES, y
  - 8) Documentación adicional que el AR considere necesaria.
- c. El administrador del contrato o pedido verificará el cumplimiento de los contratos o pedidos y, en su caso, determinará el cálculo y aplicación de las penas convencionales y las deducciones al pago en la prestación del servicio o en la entrega de los bienes.
- d. Con la notificación del fallo o del comunicado de adjudicación, el AR podrá realizar la petición de los bienes o servicios de que se trate, en términos del artículo 84, quinto párrafo del RLAASSP.

**V.17.3. Incremento del monto o cantidad de los contratos o pedidos.****Bases**

- A. El AR podrá determinar conforme a sus necesidades, el incremento del monto del contrato o pedido, o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, mediante la modificación a los instrumentos jurídicos vigentes, conforme al artículo 52 de la LAASSP.
- B. El AR deberá presentar sus solicitudes dentro de la vigencia del contrato o pedido y ser firmadas por el titular o el director general.

**Lineamientos**

- a. El AR deberá solicitar mediante oficio al titular de la DGRMSG la modificación del contrato o pedido correspondiente, expresando las razones por las cuales se requiere modificar, anexando dentro de su requerimiento, la SUPRE, el oficio en donde solicita la anuencia del proveedor para realizar el incremento correspondiente, y la respuesta de éste a dicha solicitud.
- b. Cuando corresponda, incluirá constancia de autorización global o específica del presupuesto de inversión o gasto corriente y oficio de liberación de inversión, en su caso.

- c. La DAYC será la facultada para elaborar los convenios modificatorios en términos del Reglamento Interior de la SFP, por lo que el alcance de las mencionadas responsabilidades serán las señaladas en la LAASSP.
- d. La DAYC solicitará al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento en forma proporcional al incremento del contrato o pedido.

#### **V.17.3.1. Modificación del contrato o pedido.**

##### **Bases**

- A. El AR podrá solicitar la modificación del contrato o pedido vigente por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la SFP.
- B. El AR deberá presentar su solicitud dentro de la vigencia del contrato o pedido y ser firmadas por el titular o el director general.

##### **Lineamientos**

- a. En la prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios por caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor deberá solicitarla mediante escrito al AR, antes del vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato o pedido, en este caso no procede la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prórroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación del contrato o pedido respectivo.
- b. En la prórroga de la fecha o plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios por causas atribuibles a la SFP, ésta solicitará el consentimiento del proveedor mediante oficio, antes del vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas en el contrato o pedido; en este caso, no procede la aplicación de penas convencionales por atraso. Dicha prórroga deberá formalizarse por escrito, por medio de la modificación del contrato o pedido respectivo.
- c. El AR enviará al titular de la DGRMSG la solicitud por escrito para realizar la modificación correspondiente, incluyendo en la misma las razones por las cuales se requiere modificar la fecha o el plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como el nuevo plazo que se otorgará para la misma, anexando además el consentimiento expreso del proveedor.
- d. En los servicios que no se presten de manera continua y reiterada, antes de iniciar la rescisión del contrato o pedido se podrán llevar a cabo modificaciones a los mismos, para ampliar su vigencia, con el fin de que se concluya la prestación del servicio pactado, por resultar más conveniente que rescindir el contrato o pedido. Para tal efecto, el titular del AR deberá adjuntar a su solicitud de modificación, el documento en que se acredite la conveniencia de ampliar la vigencia en lugar de iniciar la rescisión, debiendo aplicar las penas convencionales por atraso.
- e. En las contrataciones plurianuales, el AR deberá presentar al titular de la DGRMSG el oficio de autorización que emite la SHCP a través de la DGPyP, en los términos del artículo 50 de la LFPRH y 147 del RLFPRH.
- f. La DAYC solicitará al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento en forma proporcional al incremento del contrato o pedido, quien deberá presentarla dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico; y en su caso, la de responsabilidad civil solo en cuanto a la vigencia.

#### **V.17.4. Cesión de derechos de cobro.**

##### **Base**

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro.

##### **Lineamientos**

- a. El proveedor cuando ceda sus derechos de cobro deberá formular su petición mediante escrito ante el administrador del contrato o pedido, el cual deberá acompañarse de copia simple de la siguiente documentación:
  - 1) En el caso de que el cesionario o beneficiario sea persona moral, se requiere acta constitutiva y sus reformas; en el caso de persona física, copia del acta de nacimiento;
  - 2) Poder notarial, en donde consten las facultades del representante legal del cesionario o beneficiario;

- 3) Credencial de elector o identificación oficial del representante legal del cesionario o beneficiario o de la persona física;
  - 4) Comprobante de domicilio del cesionario o beneficiario;
  - 5) Registro Federal de Contribuyentes del cesionario o beneficiario;
  - 6) Estado de cuenta del cesionario o beneficiario, y
  - 7) Original del convenio celebrado entre el cedente y el cesionario en el que se haga constar la voluntad de que se designe al cesionario y la aceptación de éste para que resulte beneficiario del pago del contrato o pedido, en dicho convenio se debe precisar el número de pagos y el monto de los mismos que se está cediendo.
- b. En términos del último párrafo del artículo 46 de la LAASSP, el administrador del contrato o pedido del que se pretende se lleve a cabo la cesión, emitirá por oficio el consentimiento para la Cesión de Derechos de Cobro.
- c. El AR remitirá mediante oficio a la DGPyP copia del consentimiento de la cesión de derechos de cobro, junto con la documentación del cesionario o beneficiario, para que tramite el pago de conformidad con el numeral V.21. de las presentes POBALINES.

#### **V.17.5. Penas convencionales.**

##### **Bases**

- A. En todos los contratos o pedidos se establecerán penas convencionales. El administrador del contrato o pedido determinará el o los momentos en que éstas deberán aplicarse tomando en consideración los lineamientos del presente numeral.
- B. Las penas no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, o cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía del 20% del monto de los bienes o servicios prestados fuera del plazo convenido.

##### **Lineamientos**

- a. En el contrato o pedido de bienes, deberá establecerse penas convencionales del 0.5% hasta el 10%, por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes.
- b. En el contrato de arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se aplicará una pena convencional del 0.2% hasta el 10%, por cada día natural de atraso en la prestación del servicio o arrendamiento de bienes.
- c. El límite de incumplimiento por la aplicación de penas convencionales, a partir del cual se procederá a rescindir el contrato será del 20% (veinte por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el I.V.A.
- d. En las contrataciones de adquisición, arrendamientos de bienes o de prestación de servicios, el administrador del contrato o pedido será el responsable del cálculo y la aplicación de las penas convencionales, debiendo notificar al proveedor para que éste realice el pago de la pena mediante el formato electrónico denominado e5cinco (pago de derechos) el cual se podrá descargar en la liga [www.ecinco.hacienda.gob.mx/e5cinco/registro/init.do](http://www.ecinco.hacienda.gob.mx/e5cinco/registro/init.do).
- e. La pena convencional se calculará de acuerdo con los siguientes términos y condiciones expresados en la fórmula que se detalla a continuación:

- 1) Para el caso de bienes:

$$pca = 0.005 \times nda \times vbea$$

- 2) Para arrendamiento de bienes o prestación de servicios:

$$pca = 0.002 \times nda \times vspa$$

Dónde:

pca = pena convencional aplicable.

nda = número de días de atraso.

vbea = valor de los bienes entregados con atraso sin IVA.

vspa = valor de los servicios prestados con atraso sin IVA.

**V.17.6. Deducciones al pago.****Bases**

- A.** Cuando el administrador del contrato o pedido considere la aplicación de deducciones al pago de bienes, arrendamientos o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, previstas en las ET, el límite de incumplimientos no deberá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, a partir del cual se procederá a la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, a rescindir el contrato o pedido.
- B.** La deducción no podrá exceder del 20% del monto de los bienes o servicios prestados fuera del plazo convenido, cuando se hubiere exceptuado de la presentación de la garantía.

**Lineamiento**

Será responsabilidad del administrador del contrato o pedido el cálculo y la aplicación de las deducciones que correspondan, debiendo notificar al proveedor para que realice el descuento en la factura que emita.

**V.18. Arbitraje.****Base**

El AR podrá solicitar a la AC, se estipule una cláusula de arbitraje en el contrato o convenio en términos del artículo 81 de la LAASSP, en las contrataciones que así lo consideren necesario por la complejidad de las mismas y previamente justificadas, fundadas y motivadas.

**Lineamiento**

El nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o convenio serán los señalados en la siguiente tabla:

LP, ITP y AD	Titular de la Unidad o director general
--------------	---

**V.19. Rescisión, terminación anticipada y suspensión de los servicios.****V.19.1. Rescisión.****Bases**

- A.** La DGRMSG es competente para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos o pedidos.
- B.** La DGRMSG, previa solicitud del administrador del contrato o pedido, podrá rescindirlos administrativamente, en los siguientes casos:
- I.** Cuando el proveedor incumpla total o parcialmente con sus obligaciones estipuladas en el contrato o pedido;
  - II.** Si se declara en concurso mercantil;
  - III.** Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el proveedor no entregue las garantías de cumplimiento del contrato o pedido o, de anticipo, a favor de la TESOFE; y en su caso, póliza de responsabilidad civil a favor de la SFP;
  - IV.** Cuando se llegue al límite de deducciones por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones;
  - V.** Cuando se llegue al límite de las penas convencionales, y
  - VI.** Por cualquier otro incumplimiento de lo estipulado en el contrato o pedido.

**Lineamientos**

- a.** El administrador del contrato o pedido será el responsable de elaborar el dictamen, integrar la documentación generada, en donde consten el o los incumplimientos en los que haya incurrido el proveedor y remitirla a la DGRMSG.
- b.** El administrador del contrato o pedido elaborará el finiquito, el cual deberá contener:

Los pagos que deba efectuar la dependencia por los bienes recibidos o servicios prestados efectivamente. Las circunstancias que dieron origen al mismo, lugar, fecha, hora, nombre y cargo de las personas servidoras públicas que intervienen, nombre del proveedor o de su representante legal, referencia del contrato o pedido del cual se deriva el finiquito.

**V.19.2. Terminación anticipada.****Bases**

- A.** La terminación anticipada se sustentará en un dictamen que precise alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 54 Bis de la LAASSP, suscrito por el administrador del contrato o pedido, el cual deberá remitirse dentro del periodo de vigencia del contrato o pedido a la DGRMSG para que esta lleve a cabo el procedimiento.
- B.** La DGRMSG es competente para sustanciar y resolver los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o pedidos.

**Lineamientos**

- a.** El servidor público que determinará la terminación anticipada del contrato o pedido será la persona titular de la DGRMSG a petición del administrador del contrato o pedido.
- b.** Cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos deberán solicitarse al administrador del contrato o pedido y se limitarán a los conceptos descritos en el artículo 102, segundo párrafo, fracción I del RLAASSP.
- c.** En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contenga los requisitos fiscales que correspondan.
- d.** Sólo se pagarán aquellos bienes o servicios debidamente recibidos, aceptados y validados por el administrador del contrato o pedido, en cuyo caso, deberán corresponder a la parte proporcional de los servicios prestados o bienes entregados a la fecha de la determinación de la terminación anticipada.
- e.** El administrador del contrato o pedido será responsable de la integración y custodia de la documentación que entregue el proveedor, la cual servirá de soporte para efectos de tramitación de pago.
- f.** Las áreas que intervienen en el proceso de terminación anticipada, remitirán a la DGRMSG, copia de conocimiento de los oficios generados.

**V.19.3. Suspensión de servicios.****Bases**

- A.** El administrador del contrato o pedido, por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas imputables al AR, bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, previo acuerdo con el proveedor, en términos del artículo 55 Bis de la LAASSP.
- B.** El administrador del contrato o pedido deberá informar a la DGRMSG la suspensión del servicio.

**Lineamientos**

- a.** En la suspensión de los servicios por caso fortuito, fuerza mayor o causas imputables a la dependencia, el administrador del contrato o pedido elaborará y suscribirá el dictamen en el que hará constar el motivo de la suspensión y plazos de la misma.
- b.** El dictamen contendrá entre otros lugar, fecha, hora, nombre y cargo de las personas servidoras públicas que intervienen, referenciar el contrato del cual se deriva la suspensión y señalará cuáles fueron los servicios efectivamente prestados, hasta el momento de la suspensión.
- c.** El proveedor tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables en términos del artículo 55-BIS, segundo párrafo de la LAASSP y 102 segundo párrafo fracción II del RLAASSP.
- d.** El dictamen y en su caso los anexos que considere pertinentes deberán ser remitidos a la DGRMSG con la finalidad de celebrar el convenio modificadorio respectivo.
- e.** Para realizar el pago de los gastos no recuperables, el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contenga los requisitos fiscales que correspondan.

**V.19.4. Gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública.****Base**

El servidor público que haya solicitado la cancelación de una LP, partidas o conceptos incluidos en ésta en los términos del numeral V.11.7. de las presentes POBALINES, podrá solicitar el pago de gastos no recuperables a petición del licitante por escrito, en términos del artículo 101 del RLAASSP.

**Lineamientos**

- a. En lo relativo a la fracción II del artículo 101 del RLAASSP, cuando el proveedor solicite el pago de gastos no recuperables, éstos se limitarán a los siguientes conceptos:
  - 1) Pasajes y hospedaje. Se cubrirá el pago de la persona que hubiere asistido a los actos del procedimiento de contratación, con base en el registro de asistencia a los mismos, cuando el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:
    - 1.1) Pasajes aéreos. El monto máximo que se pagará será el equivalente a la tarifa más económica, para la misma fecha y hora del vuelo, proporcionada por el proveedor de boletos de avión de la SFP; en caso de que la tarifa sea superior al monto reclamado, se pagará este último;
    - 1.2) Pasajes terrestres. Se pagará el importe de las facturas y recibos comprobatorios;
    - 1.3) Hospedaje. Se pagará tomando como referencia la tarifa de viáticos nacionales o internacionales, aplicable al grupo jerárquico (P-M) de servidores públicos en la SFP; si la tarifa resulta superior al monto reclamado, se pagará este último.
- b. En todos los casos el proveedor deberá presentar la documentación comprobatoria del gasto, que contenga requisitos fiscales.

**V.20. Garantías.****Bases**

- A. La DAYC a través de la Subdirección de Contratos se coordinará con los proveedores para la entrega de la o las garantías de cumplimiento, anticipo y la de vicios ocultos, expedida por una institución autorizada, a fin de calificarla, aceptarla o rechazarla según sea el caso.
- B. La DAYC utilizará los modelos de garantía aprobados por la SHCP.

**Lineamientos**

- a. El AR deberá señalar en sus ET, que la entrega de la o las garantías, será mediante alguna de las siguientes formas según corresponda:
  - 1) Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
  - 2) Seguro de caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
  - 3) Cheque certificado o de caja;
  - 4) Depósito de dinero constituido por medio de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
  - 5) Depósito de dinero constituido ante la TESOFE, o
  - 6) Carta de crédito irrevocable.
- b. Los documentos descritos en el lineamiento anterior serán emitidos a satisfacción de la SFP y a favor de la TESOFE.

**V.20.1. Garantía de cumplimiento****Base**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos o pedidos, el proveedor seleccionará y presentará la garantía, conforme al orden de prelación que se indica en el lineamiento a, del numeral V.20.

**Lineamientos**

- a. En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total del contrato o pedido sin incluir el IVA, salvo que el AR considere conveniente un porcentaje mayor, en cuyo caso, éste no podrá ser superior al 20%.
- b. El AR será la responsable de determinar en su caso, que el monto de la garantía de cumplimiento del contrato sea menor, considerando lo dispuesto en los "Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados el 9 de septiembre de 2010, en el DOF.
- c. La garantía de cumplimiento deberá presentarse en los plazos señalados en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP.

**V.20.1.1. Casos de excepción al otorgamiento de la garantía de cumplimiento.****Base**

El titular del AC podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento siempre y cuando el AR lo solicite expresando las razones fundadas y motivadas que justifiquen su petición.

**Lineamiento**

La excepción se otorgará para aquellos contratos o pedidos que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- I. Cuando el monto de éste sea inferior a la cantidad máxima establecida en el PEF del ejercicio correspondiente para la AD.
- II. En los casos previstos en el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP.

**V.20.1.2. Endoso de la garantía.****Base**

En las modificaciones a contratos o pedidos que impliquen ampliación del monto, plazo o ambas, la DAYC solicitará al proveedor la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

**Lineamiento**

El plazo para la presentación del endoso de garantía a la SFP, será el señalado en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP.

**V.20.2. Garantía de Anticipo.****Base**

El proveedor garantizará el monto total del anticipo, seleccionando y presentando la garantía, conforme al orden de prelación que se indica en el lineamiento a, del numeral V.20.

**Lineamientos**

- a. La garantía de anticipo del contrato o pedido se presentará antes de la entrega de éste.
- b. Para el caso de hacer efectiva la garantía del anticipo, se aplicará en lo procedente, lo descrito en el numeral V.20.5., lineamiento III, de las presentes POBALINES.

**V.20.3. Garantía de vicios ocultos.****Bases**

- A. El AR, conforme a sus necesidades, podrá establecer en sus ET el requerimiento de la garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios.
- B. El proveedor seleccionará y presentará la garantía contra vicios ocultos, conforme al orden de prelación que se indica en el lineamiento a, del numeral V.20.

**Lineamiento**

La garantía de vicios ocultos del contrato o pedido será entregada a la conclusión de los servicios o a la entrega de los bienes.

**V.20.4. Garantía de responsabilidad civil.****Base**

El AR conforme a la naturaleza de los bienes adquiridos o por las características del servicio, solicitarán garantía de responsabilidad civil a favor de la SFP.

**Lineamientos**

- a. En la póliza de responsabilidad civil cuando se requiera, se procederá conforme al artículo 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- b. El proveedor que tenga contratada una póliza de responsabilidad civil global podrá presentar carta original o endoso emitido por la aseguradora que garantice el contrato, pedido o convenio que celebre con la SFP, en la que se precisará que se encuentra cubierto bajo esa póliza, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original, el plazo para la presentación de dicha carta o endoso en su caso, será el previsto en el cuarto párrafo del artículo 48 de la LAASSP.

- c. La póliza deberá entregarse al administrador del contrato o pedido, quien la validará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando al proveedor de su aceptación, conservando bajo su guardia y custodia el original o endoso emitido, a fin de hacerla efectiva o en su caso dejarla sin efecto a la conclusión de la vigencia del contrato.

#### **V.20.5. Gestión de las garantías.**

##### **Bases**

- A. Una vez realizada la entrega de las garantías y en su caso los endosos de cumplimiento, anticipo y vicios ocultos según corresponda, la DAYC a través de la Subdirección de Contratos procederá a realizar la calificación para su aceptación o rechazo, registro o sustitución, y apoyará en el proceso de cancelación y efectividad, según corresponda.
- B. Para realizar la calificación, aceptación, rechazo, cancelación y remisión para su efectividad se atenderán los formatos e instructivos que se establecen en la "Guía en Materia de Garantías" emitida en febrero de 2019 por la TESOFE.
- C. La DAYC, por medio del sistema denominado REPGAR de la TESOFE, llevará el registro y seguimiento de las garantías y endosos.

##### **Lineamientos.**

- a. Las garantías calificadas y aceptadas serán enviadas mediante oficio a la DGPyP para su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o cancelación.
- b. La DAYC, a través de la Subdirección de Contratos, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.
- c. La cancelación y liberación de las garantías, así como de sus endosos, procederá a solicitud del administrador del contrato o pedido a la DAYC, en donde indique que se han recibido a satisfacción los bienes o servicios requeridos, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la vigencia del contrato, pedido o en su caso el convenio modificatorio, acompañando en dicha solicitud copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales extendida al proveedor.
- d. Con base en la solicitud descrita en el inciso anterior, la DAYC requerirá a la DGPyP la cancelación y liberación de las garantías y en su caso de los endosos, y este último realizará el comunicado correspondiente a la institución que la o las expidió.
- e. Una vez que la DGPyP solicite la cancelación a la institución que corresponda, se enviará una copia de conocimiento al administrador del contrato o pedido y a la DAYC para su integración en el expediente y cancelación de la misma en el sistema REPGAR.
- f. Con base en la información proporcionada por la DGPyP, el administrador del contrato o pedido notificará al proveedor sobre la cancelación de la garantía o endosos según corresponda.
- g. La DAYC informará dentro de los cinco días naturales siguientes al mes vencido, las altas y bajas de las garantías o endosos a la DGPyP.
- h. Cuando se requieran hacer efectivas las garantías por incumplimiento del proveedor, el administrador del contrato o pedido, dentro de los 10 días naturales siguientes contados a partir de la notificación de la rescisión al proveedor, deberá remitir al AC el acta circunstanciada conforme al modelo que para tal efecto determine la TESOFE, la cual deberá estar firmada por el titular del AR.
- i. La DAYC remitirá a la TESOFE la solicitud para la reclamación de la garantía junto con la integración del expediente, el cual deberá contener los documentos que justifiquen dicha efectividad de la garantía, dentro del plazo a que hace referencia el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- j. Respecto a la efectividad de las garantías, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por la TESOFE.

#### **V.21. Pago de facturas.**

##### **V.21.1 Condiciones de pago a proveedores.**

##### **Bases**

- A. El plazo para el pago a los proveedores no podrá exceder del señalado en el artículo 51 de la LAASSP y se estará a lo dispuesto por el numeral Sexto de los "Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores" del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

- B.** La solicitud de pago se realizará mediante el formato de "Conformidad de Prestación del Servicio" o "Entrada al Almacén" según corresponda, indicando el instrumento jurídico, el bien o servicio recibido a entera satisfacción, el importe y, de ser el caso, las penas o deducciones a los que fue sujeto el proveedor. El formato deberá ser firmado por el administrador del contrato o pedido.

#### Lineamientos

- a.** Cuando los bienes sean recibidos en el almacén, la Subdirección de Almacén e Inventarios deberá recibir, validar y tramitar la documentación comprobatoria para el pago. Cuando los bienes sean recibidos directamente en el AR, este trámite lo deberá realizar el administrador del contrato o pedido, de igual forma dicho trámite de pago será realizado por el AR cuando el arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios haya sido prestado, dicha condición quedará establecida en el contrato o pedido.
- b.** La DGPYP realizará el pago a proveedores, por medio del SIAFF, conforme al numeral V.21.6. de las presentes POBALINES y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de pagos.
- c.** El pago se realizará dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la aceptación de la factura respectiva, siempre que la DGPYP cuente con lo siguiente:
- 1) El contrato o pedido original formalizado se haya remitido a la DGPYP;
  - 2) El código de expediente, número de procedimiento y código de contrato generados por medio del sistema establecido;
  - 3) La o las garantía(s), que en su caso aplique(n);
  - 4) El formato de "Conformidad de Prestación del Servicio" o "Entrada al Almacén", mediante el cual conste la aceptación de los bienes entregados, o el arrendamiento, o los servicios prestados.
- d.** En caso de cancelación de facturas por el proveedor, prestador de servicios o a petición de la dependencia (ya sea por error en la emisión, duplicidad o sustitución) se solicitará el acuse de cancelación y el nuevo CFDI con la aceptación.

#### **V.21.2. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago en los términos previstos por el artículo 13, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

##### Base

Cargos de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la LAASSP, conforme a los siguientes:

##### Lineamientos

Tipo de procedimiento	*Nivel jerárquico mínimo de quien firma la solicitud*
AD. artículo 42 de la LAASSP	Titular del AR o director general
ITP. artículos 42 y 43 de la LAASSP	
LP artículo 28 de la LAASSP	
Excepción a la LP. artículo 41 de la LAASSP	

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

#### **V.21.3. Otorgamiento de anticipos.**

##### Base

El titular del AR podrá solicitar que se otorgue anticipo para aquellas contrataciones que se ubican en los supuestos del artículo 13 de la LAASSP, sin que se entienda que el otorgamiento del anticipo constituye un financiamiento al proveedor.

##### Lineamiento

El otorgamiento del anticipo se sujetará a los siguientes criterios:

- I.** Cuando el AR lo estime conveniente por las características de la contratación y así lo justifique en su solicitud o requerimiento, podrá solicitar el anticipo, el cual no excederá del 50% del monto total del contrato sin incluir el IVA;

- II. Cuando en la o las juntas de aclaraciones se reconozca la conveniencia del otorgamiento del anticipo, el titular del AR podrá autorizarlo, lo cual quedará precisado en la o las actas de las juntas de aclaraciones;
- III. Cuando la fabricación de los bienes requiera un periodo superior al señalado en el segundo párrafo del artículo 13 de la LAASSP, deberá otorgarse en igualdad de circunstancias, un anticipo cuando se trate de MIPYMES del 10%, salvo que existan circunstancias que justifique por escrito el titular del AR para otorgar un porcentaje de hasta un 50%;
- IV. El AR que autorice el pago de anticipo, será la encargada de tramitar dicho pago, debiendo vigilar que el anticipo se utilice conforme a lo pactado;
- V. El anticipo deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos, a partir de la fecha en que sean recibidos por el proveedor, según las condiciones del contrato o pedido, y
- VI. El administrador del contrato o pedido realizará la amortización del anticipo.

#### **V.21.4. Pagos progresivos.**

##### **Base**

El AR podrá requerir al AC se incluya en la convocatoria y en el contrato o pedido, la posibilidad de realizar pagos progresivos de conformidad con el artículo 93 del RLAASSP.

##### **Lineamientos**

- a. Los pagos progresivos podrán establecerse en los casos de entregas parciales o el pago por terminación de etapas con entregables recibidos a entera satisfacción del administrador del contrato o pedido, en ambos supuestos, deberán establecerse en la LP o ITP.
- b. Para la realización de pagos progresivos o por entregas parciales, cuando se hubiere fijado contrato o pedido abierto o con entregas calendarizadas por partidas en cantidades diferentes o volúmenes, se requerirá de la factura correspondiente debidamente requisitada, siempre y cuando dicha condición o forma de pago se haya establecido en la LP o ITP.

#### **V.21.5. Pagos por medio de cadenas productivas.**

##### **Bases**

- A. El AR correspondiente deberá enviar a la DGPyP la cuenta por pagar a proveedores, a más tardar al cuarto día hábil posterior a su recepción, con el objeto de darla de alta en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C, Institución de Banca de Desarrollo, para lo cual la factura aceptada se registrará en dicho programa a más tardar el día noveno hábil posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que el proveedor pueda ejercer la cesión de derechos de cobro, a través del Intermediario Financiero seleccionado por el proveedor entre los registrados en dicha cadena.
- B. En caso de no cumplir con los plazos aquí indicados, será responsabilidad del AR correspondiente.

##### **Lineamiento**

El pago a proveedores por medio del programa de cadenas productivas implicará la cesión de derechos de cobro por parte del proveedor y el pago se efectuará de acuerdo con lo dispuesto por el PEF, los lineamientos y la demás normativa aplicable al programa y al contrato y se estará a lo dispuesto por los "Lineamientos para Promover la Agilización del Pago a Proveedores" del "Acuerdo por el que emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

#### **V.21.6. Pagos por medios electrónicos.**

##### **Base**

En el FO-CON-03, o en las ET, así como en el contrato o pedido que se derive de los procedimientos de contratación, se establecerá que el pago se realizará mediante transferencia electrónica bancaria.

##### **Lineamiento**

Todos los pagos que autorice el AR derivados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, procedentes de la suscripción de contratos o pedidos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, por medio del SIAFF.

**V.22. Cumplimiento de instrumentos jurídicos.****Base**

La determinación del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o pedido la realizará el administrador de los instrumentos jurídicos.

**Lineamiento**

Los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que por tipo de procedimiento de contratación harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato o pedido (administrador del contrato o pedido) son los siguientes:

Tipo de procedimiento	Nivel jerárquico mínimo de quien administra el contrato/pedido
AD. artículo 42 de la LAASSP	Director de área
ITP. artículos 42 y 43 de la LAASSP	
Excepción a la ITP. artículo 42, párrafo 2 de la LAASSP	
LP. artículo 28 de la LAASSP	
Excepción a la LP. artículo 41 de la LAASSP	

**V.23. Modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de la Función Pública.****Base**

Cuando se modifique la normativa que rige las adquisiciones, arrendamientos y servicios, o la estructura y la normativa de la SFP, se podrán proponer las modificaciones pertinentes a las POBALINES.

**Lineamientos**

- El Secretario Técnico del CAAS de la SFP será el encargado de proponer las modificaciones a las POBALINES.
- El titular del AR podrá solicitar modificaciones a las POBALINES, por escrito y debidamente motivadas ante el Secretario Técnico del CAAS, cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en la base del presente numeral.
- El Secretario Técnico del CAAS de la SFP recibirá las propuestas de modificación a las POBALINES, a efecto de ser presentadas para su análisis y dictaminación del CAAS en la sesión ordinaria siguiente.
- Si el CAAS dictamina favorable las modificaciones de las POBALINES, éstas serán sometidas a consideración del titular de la SFP.
- Autorizadas las modificaciones de las POBALINES por el titular de la SFP, el Secretario Técnico del CAAS será el encargado de difundirlas por medio de la normateca interna y en el DOF.

**V.24. Aspectos de sustentabilidad ambiental en las contrataciones.****Base**

Los titulares de las UA serán responsables de que sus AR, consideren en la definición de sus requerimientos, aspectos que contribuyan a la sustentabilidad ambiental, de conformidad con los siguientes:

**Lineamientos**

- Los bienes, arrendamientos o servicios cuya contratación solicite la AR, preferentemente contarán con mecanismos de ahorro de agua o energía o ambos según corresponda, sin que ello reduzca su eficacia;
- Que los bienes, equipos y servicios requeridos, contemplen el uso de tecnologías que permitan la eficiencia energética y la reducción de emisión de gases de efecto invernadero;
- Que si la naturaleza del bien o las características del servicio así lo requieren, en los procedimientos de contratación se establezca el requisito de que los participantes adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las NOM, NMX, NRF y NI, que les resulten aplicables, a efecto de que el bien o servicio garantice el uso eficiente del agua y la energía, así como la prevención de la contaminación de la atmósfera y el suelo;

- d. Para la compra de madera, muebles y suministros de oficina en los que se haya empleado madera para su fabricación, así como en los trabajos de acabado de inmuebles en los que se instale ésta, el AC establecerá como requisito los documentos establecidos en el numeral segundo de los "Lineamientos Generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público", emitidos mediante la circular publicada en el DOF el 31 de octubre de 2007;
- e. En los procedimientos de contratación para adquirir papel para uso de oficina en impresoras y fotocopiados, se solicitará a los licitantes que cumplan los requisitos que a continuación se indican:
  - 1) Presentar certificado de manejo sustentable, otorgado por terceros, registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que asegure el manejo sustentable de los bosques de donde provenga la materia prima para la fabricación de los bienes ofertados;
  - 2) Acreditar el cumplimiento de los bienes de conformidad con la NOM-050-SCFI-2004, información comercial etiquetado general de productos, a efecto de verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
  - 3) Un escrito bajo protesta de decir verdad en donde se indique que el papel contiene un mínimo del 50% de fibras de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejan de manera sustentable o de sus combinaciones y proceso de blanqueado libre de cloro.

#### **V.25. Devolución, destrucción y conservación de las proposiciones.**

##### **Base**

La devolución, destrucción y conservación se llevarán a cabo conforme al artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

##### **Lineamientos**

- a. El AC devolverá las proposiciones de aquellos licitantes que hayan sido desechadas en los procedimientos de LP o ITP a solicitud por escrito de éstos, transcurridos 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.
- b. El AC destruirá las proposiciones de aquellos licitantes que hayan sido desechadas en los procedimientos de LP o ITP, cuando haya concluido el plazo señalado en el lineamiento previo.
- c. Las dos primeras proposiciones que resultaron solventes no podrán devolverse ni destruirse, con independencia del tipo de evaluación realizada, así como otras proposiciones adicionales que determine la convocante.

#### **V.26. Integración de los expedientes.**

##### **Base**

Los expedientes de cada procedimiento de contratación que realice el AC se integran mínimo con el siguiente contenido:

- I. LP e ITP
  - a) El oficio de solicitud del AR, las ET, anexos técnicos, FO-CON-03 y la investigación de mercado;
  - b) La SUPRE del ejercicio correspondiente o bien, la autorización específica para comprometer recursos de ejercicios posteriores, cuando el contrato o pedido que rebase más de un ejercicio presupuestal;
  - c) Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles;
  - d) Conforme a las características del bien o servicio, la consulta y respuesta del carácter del procedimiento de contratación ante la Secretaría de Economía;
  - e) Documento en que conste la difusión del proyecto de convocatoria y de la atención a los comentarios que, en su caso, se hayan recibido;
  - f) Oficios de invitación para participar en el SURCO;
  - g) Acta de la sesión o de las sesiones del SURCO;
  - h) Convocatoria aprobada;

- i) Acuse de recibo de las invitaciones a los representantes del OIC, de la UAJ, y de los licitantes o invitados para el caso de ITP, para participar en los eventos correspondientes;
  - j) Acta de la junta de aclaraciones a la convocatoria, en su caso;
  - k) Acta de presentación y apertura de proposiciones;
  - l) Proposiciones y demás documentación de los licitantes;
  - m) Evaluación de proposiciones;
  - n) Notificación de Adjudicación (acta de fallo), en su caso;
  - o) Documentación del proveedor;
  - p) Copia de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación), en su caso;
  - q) Escrito firmado por el licitante o su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP;
  - r) Contratos o pedidos;
  - s) Convenios modificatorios, en su caso;
  - t) Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
  - u) Copia de garantía de anticipo, en su caso;
  - v) Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso;
  - w) Copia del endoso o endosos de las garantías, en su caso, y
  - x) Copia de garantía de vicios ocultos, en su caso.
- II. AD al amparo del artículo 42 de la LAASSP**
- a) El oficio de solicitud del AR, ET, anexos técnicos, FO-CON-03, y la investigación de mercado;
  - b) La SUPRE del ejercicio correspondiente, o bien, la autorización específica para comprometer recursos posteriores, para el caso de aquellos contratos o pedidos que rebasen más de un ejercicio presupuestal;
  - c) Constancia de no existencia o nivel de inventario en el almacén, solo para el caso de la adquisición de bienes muebles;
  - d) Presupuesto o cotización, con la respuesta de los posibles proveedores;
  - e) Notificación de adjudicación;
  - f) Documentación del proveedor;
  - g) Copia de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación), en su caso;
  - h) Escrito firmado por el participante o su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP;
  - i) Contrato o pedido;
  - j) Convenios modificatorios, en su caso;
  - k) Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
  - l) Copia de garantía de anticipo, en su caso;
  - m) Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso;
  - n) Copia del endoso o endosos de las garantías, en su caso, y
  - o) Copia de garantía de vicios ocultos, en su caso.

**III. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, al amparo del artículo 41 de la LAASSP.**

En estos casos, los expedientes del procedimiento de contratación contendrán en lo aplicable, la documentación indicada en los numerales V.5.2, V.5.6. y V.5.7. de las presentes POBALINES, según sea el caso, así como la documentación que se indica a continuación:

- a) Justificación conforme al artículo 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP;
- b) Dictamen de excepción a la LP emitido por el CAAS, en su caso;
- c) Dictamen conforme al artículo 40 de la LAASSP, en su caso;
- d) Documentación del proveedor;
- e) Copia de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación), en su caso;
- f) Escrito firmado por el participante o su representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP;
- g) Contrato o pedido;
- h) Convenios modificatorios, en su caso;
- i) Copia de garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en su caso;
- j) Copia de garantía de anticipo, en su caso;
- k) Copia de la póliza de responsabilidad civil o del endoso respectivo, en su caso;
- l) Copia del endoso o endosos de las garantías, en su caso, y
- m) Copia de garantía de vicios ocultos, en su caso.

**V.27. Incrementos o decrementos de precios.****Base**

El AR en el FO-CON-03 o en las ET podrá solicitar que en el contrato o pedido se consideren ajustes de precios en los términos del artículo 44 de la LAASSP.

**Lineamientos**

- a. Cuando el AR por la naturaleza de los bienes a adquirir o el servicio a contratar requiera ajustes en los precios por medio de decrementos o incrementos de precios y siempre que éste se haya establecido en la convocatoria del procedimiento. El AR deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo.
- b. En caso de AD, el mecanismo de ajuste se considerará en la cotización, así como en el FO-CON-03 o ET.
- c. Tratándose de servicios intensivos en mano de obra, el AR deberá justificar la inconveniencia de efectuar el ajuste de precios.

**VI. Transitorios.**

**Primero.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

**Segundo.** Quedan abrogadas las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Secretaría de la Función Pública publicadas en el DOF el 20 de julio de 2018.

**Tercero.** Quedan sin efecto los procedimientos y disposiciones internas que se opongan a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Función Pública a partir de su entrada en vigor.

**Cuarto.** Los procedimientos de contratación iniciados antes de la entrada en vigor de estas POBALINES serán concluidos conforme a las disposiciones vigentes en su inicio.

Ciudad de México, a los 4 días de diciembre de 2023.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.

**CALENDARIO de Presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas para el ejercicio fiscal 2024 de la Secretaría de la Función Pública.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

**CALENDARIO DE PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Con fundamento en los artículos: 23, párrafo cuarto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, fracción IX, inciso b), del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, se da a conocer el presupuesto y el calendario autorizado a las unidades administrativas.

**Calendario Mensual**

	Total Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<b>TOTAL</b>	<b>1,636,585,246</b>	<b>122,907,352</b>	<b>126,680,175</b>	<b>134,574,092</b>	<b>134,989,373</b>	<b>135,628,395</b>	<b>131,187,094</b>	<b>145,478,657</b>	<b>123,637,382</b>	<b>130,035,747</b>	<b>129,002,383</b>	<b>149,222,512</b>	<b>173,242,084</b>
<b>Sector Central</b>	<b>1,636,585,246</b>	<b>122,907,352</b>	<b>126,680,175</b>	<b>134,574,092</b>	<b>134,989,373</b>	<b>135,628,395</b>	<b>131,187,094</b>	<b>145,478,657</b>	<b>123,637,382</b>	<b>130,035,747</b>	<b>129,002,383</b>	<b>149,222,512</b>	<b>173,242,084</b>
100 Secretaría	26,878,037	1,717,131	1,770,480	1,914,527	1,890,503	1,933,018	1,865,443	2,004,975	1,732,037	1,797,478	1,753,763	2,008,619	6,490,063
110 Unidad de Asuntos Jurídicos	59,806,826	4,448,278	4,683,753	5,073,606	4,962,700	5,054,223	4,949,363	5,222,965	4,511,906	4,705,430	4,595,534	5,330,462	6,268,606
112 Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	35,651,108	2,668,963	2,776,012	3,012,132	2,920,670	3,003,034	2,945,382	3,107,216	2,685,766	2,823,073	2,742,544	3,215,405	3,750,911
113 Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	803,944,792	63,696,369	61,583,900	66,162,585	64,376,875	66,186,982	64,360,776	68,821,596	61,456,652	65,704,050	63,961,559	75,498,603	82,134,845
116 Dirección General de Comunicación Social	21,378,023	1,252,213	1,359,286	1,493,718	1,483,379	1,484,237	1,451,308	5,235,302	1,380,889	1,361,702	1,305,415	1,591,820	1,978,754
120 Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	63,278,815	4,812,471	4,876,801	5,236,936	5,109,298	5,197,296	5,080,320	6,383,492	4,753,234	4,982,057	4,885,105	5,565,935	6,395,870
130 Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	17,188,372	1,337,141	1,365,397	1,458,282	1,426,730	1,451,480	1,412,518	1,503,488	1,326,242	1,387,200	1,369,753	1,545,681	1,604,460
200 Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción	11,161,029	866,881	848,846	898,067	917,860	946,396	897,573	956,426	872,780	917,821	911,434	1,019,790	1,107,155
208 Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	30,401,600	2,188,422	2,634,578	2,480,628	2,445,407	2,568,059	2,446,093	2,879,029	2,400,028	2,398,762	2,308,859	2,684,862	2,966,873
209 Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	59,643,171	4,610,319	4,727,137	5,030,339	4,958,772	5,017,285	4,916,256	5,202,184	4,581,021	4,754,948	4,697,656	5,321,084	5,826,170
210 Unidad de Auditoría Gubernamental	70,338,898	5,350,143	5,518,424	5,948,157	5,850,271	5,999,798	5,846,150	6,157,147	5,396,483	5,692,318	5,495,260	6,206,344	6,878,403
212 Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal	13,679,014	1,056,871	1,085,444	1,155,315	1,136,179	1,153,835	1,126,462	1,194,726	1,048,676	1,092,034	1,074,669	1,219,009	1,335,794
300 Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad	1,109,804	0	76	8,479	76	8,479	76	8,479	76	8,479	76	8,479	1,067,029
320 Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	54,508,214	4,201,380	4,072,781	4,378,798	5,782,236	4,366,286	4,257,527	4,530,058	4,118,464	4,366,286	4,282,237	4,937,480	5,214,681
321 Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses	26,360,542	1,985,178	2,064,301	2,230,740	2,190,903	2,231,965	2,162,259	2,351,650	2,030,191	2,083,481	2,088,811	2,406,030	2,535,033
322 Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	59,375,665	4,387,204	4,629,150	4,991,773	4,895,225	4,983,855	4,847,583	5,157,090	4,470,580	4,694,313	4,547,738	5,334,645	6,436,509
323 Unidad de Denuncias e Investigaciones	75,524,338	4,997,525	5,860,399	6,218,742	6,158,632	6,234,951	6,092,180	6,396,276	5,681,951	5,901,181	5,796,864	7,594,996	8,590,641
500 Unidad de Administración y Finanzas	8,437,471	646,047	655,003	701,799	688,910	698,066	742,737	723,059	641,099	682,806	658,791	751,406	847,748
510 Dirección General de Recursos Humanos	63,277,437	4,505,384	4,790,870	5,261,049	5,136,692	5,330,866	5,117,137	5,557,544	4,668,826	4,944,176	4,956,787	5,831,745	7,176,361
511 Dirección General de Tecnologías de Información	58,669,590	3,871,788	4,334,801	4,614,539	6,545,851	5,487,850	4,577,260	5,291,638	4,057,533	4,127,326	5,151,917	4,528,604	6,080,483
512 Dirección General de Programación y Presupuesto	18,647,274	1,258,827	1,339,099	1,454,712	1,480,988	1,449,604	1,406,484	1,774,981	1,568,495	1,334,310	2,232,134	1,532,601	1,815,039
514 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	57,325,226	3,048,817	5,703,637	4,849,169	4,631,216	4,840,830	4,686,207	5,019,336	4,254,453	4,276,516	4,185,477	5,088,912	6,740,656

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2023.- La Directora General de Programación y Presupuesto, **Alma J. Ramírez Moctezuma**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como de las entidades federativas, el Acuerdo de cuatro de diciembre de dos mil veintitrés, dictado por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo número 953/2023.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- 00641/30.15/ 10148 /2023.- Expediente: PISI-A-NC-DS-0046/2021.- No. Int: JN-32/2023.- Reg. 46712.

### CIRCULAR

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas productivas del Estado, así como de las Entidades Federativas, el acuerdo de cuatro de diciembre dos mil veintitrés, dictado por el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, en el juicio de amparo número 953/2023.

**DEPENDENCIAS, ENTIDADES, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PRESENTES.**

Con fecha cuatro de diciembre de dos mil veintitrés el Juzgado Octavo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, emitió acuerdo dentro del juicio de amparo 953/2023, mediante el cual requiere a esta Área de Responsabilidades cumplimentar la sentencia de fecha 9 de noviembre de 2023, mediante la cual el Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, resolvió la Revisión Incidental 333/2023, en donde el citado tribunal de alzada determinó lo siguiente:

*“Se concede la suspensión contra la publicación.*

*49. Por ende, al resultar fundados los agravios hechos valer por la parte quejosa, los procedente es declarar fundado en ese sentido el recurso de revisión y modificar la determinación recurrida y conceder la suspensión definitiva solicitada para el efecto de que no se publique el nombre de la quejosa en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.*

*50. Se precisa que la suspensión únicamente se otorga para que no se publique el nombre de la moral quejosa a efecto de garantizar su honor e imagen, los cuales podrían afectarse de manera irreversible en caso de negarse la suspensión.*

*51. Sin que la suspensión le constituya un derecho a su favor o le habilite para participar en las licitaciones futuras; máxime que en su demanda de amparo, solicitó la suspensión únicamente contra la publicación y no propiamente contra la suspensión de la inhabilitación que le fue decretada; acto de autoridad que tampoco fue pronunciado por parte del juez de Distrito en la interlocutoria que se analiza; pues en el considerando octavo de la interlocutoria, precisó que solo se pronunciaría sobre la suspensión de la publicación reclamada.*

*52. Por lo tanto, se entiende que subsiste la inhabilitación temporal para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.”*

Es por lo anterior, que se deja sin efectos la circular con número de oficio 00641/30.15/4247/2023 de 29 de mayo de 2023, emitida dentro del expediente administrativo disciplinario PISI-A-NC-DS-0046/2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2023, únicamente para efectos de inscripción y registro.

Lo anterior, a efecto de que las Entidades Federativas y los Municipios interesados cumplan con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2023.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control Específico en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona**.- Rúbrica.