

SECRETARIA DE SALUD

POLÍTICAS, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud 2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.

JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 14, 16, 18, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, penúltimo párrafo y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 y 21, fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010, así como sus subsecuentes modificaciones, y considerando que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, sometió a la consideración del suscrito para su emisión, he tenido a bien expedir las siguientes:

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

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. SIGLAS Y ACRÓNIMOS
- V. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN
- VI. POLÍTICAS
 - 1 Generales
 - 2 Política de Planeación y Programación
 - 3 Política sobre las solicitudes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios
 - 4 Política de consolidación
 - 5 Política de contratos abiertos
 - 6 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas
 - 7 Política sobre los servidores públicos responsables de presidir las sesiones de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas
 - 8 Política sobre evaluación de proposiciones
 - 9 Política sobre la elaboración y formalización de contratos
 - 10 Política sobre administración de contratos, penas convencionales o deducciones
 - 11 Política sobre convenios modificatorios de los contratos
 - 12 Política sobre cancelación, rescisión, terminación anticipada y suspensión de los contratos
- VII. BASES Y LINEAMIENTOS
 - 1 Planeación, programación y presupuestación
 - 2 Solicitud de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios

-
- 2.1 De los requisitos previos para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios
 - 2.2 Plazos para revisión del expediente de contratación para su presentación al CAAS o SUBRECO
 - 3 De las autorizaciones especiales
 - 3.1 Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes
 - 3.2 Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos
 - 3.3 Dictamen técnico para las contrataciones en materia de TIC y SI
 - 3.4 Del equipo médico y de Telesalud
 - 3.4.1 Equipo médico
 - 3.4.2 Equipo de Telesalud.
 - 4 Sustentabilidad ambiental
 - 5 Investigación de mercado
 - 6 Contrataciones consolidadas
 - 6.1 Funciones del Área Consolidadora
 - 6.2 Consolidación con otras dependencias o entidades
 - 7 Contratos abiertos
 - 8 Procedimientos de contratación
 - 9 Licitación Pública
 - 9.1 Del modelo de convocatoria
 - 9.2 Reducción del plazo de la Licitación Pública
 - 9.3 Subcomité Revisor de Convocatorias
 - 9.4 Junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura de proposiciones y fallo
 - 9.5 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en el artículo 50 de la LEY, fracciones III, IV y XIII
 - 9.6 Evaluación de proposiciones
 - 9.7 Criterios de evaluación
 - 9.8 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación
 - 10 Contrataciones anticipadas y/o plurianuales
 - 11 Excepción a la Licitación Pública
 - 11.1 Invitación a cuando menos Tres Personas
 - 11.2 Adjudicación Directa
 - 11.2.1 Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 41 de la LEY
 - 11.2.2 Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 42 de la LEY
 - 11.2.3 Contrataciones que podrán realizar las UA u OAD
 - 12 Programas de desarrollo a proveedores
 - 13 CompraNet
 - 14 Elaboración y formalización de contratos
 - 14.1 Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo sexto de la LEY

-
- 15 Administración del Contrato
 - 16 Penas Convencionales y Deductivas
 - 16.1 Penas convencionales
 - 16.2 Deducciones al pago de bienes y servicios
 - 17 Convenios Modificatorios
 - 18 Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios
 - 19 Terminación anticipada de contrataciones, suspensión de prestación de servicios o de la ejecución de los trabajos, gastos no recuperables por una cancelación de licitación pública, falta de firma del contrato, terminación anticipada o suspensión y finiquito
 - 19.1 Rescisión
 - 19.2 Terminación anticipada
 - 19.3 Suspensión
 - 19.4 Gastos no recuperables
 - 19.5 Falta de firma del contrato
 - 19.6 Finiquito
 - 20 Garantías
 - 20.1 Garantía de cumplimiento
 - 20.2 Garantía del anticipo
 - 20.3 Garantía de bienes y servicios
 - 20.4 Póliza de responsabilidad civil
 - 21 Caducidad de medicamentos y materiales de curación
 - 22 Pagos
 - 23 Anticipos
 - 23.1 Reintegro de anticipos
 - 24 Cumplimiento de contratos
 - 24.1 Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)
 - 25 Modificaciones a las POBALINES
 - 26 Recepción y aceptación de bienes y servicios
 - 26.1 Recepción de bienes
 - 26.2 Criterios para la verificación de calidad de los bienes
 - 26.3 De las condiciones específicas para la prestación y aceptación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SECRETARÍA
 - 26.4 De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios.
 - 26.5 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar decrementos o incrementos de precios
 - 26.6 La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas

ARTÍCULOS TRANSITORIOS**ANEXOS**

I. INTRODUCCIÓN.

El 15 de julio de 2008 se expidieron las Políticas, Bases y Lineamientos que observaban los servidores públicos de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la presentación de servicios de cualquier naturaleza; posteriormente se actualizaron el 1 de noviembre de 2012.

Por lo anterior, con la actualización de la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de la normatividad interna, resulta necesaria la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría de Salud, con el propósito de apegarse a la normatividad y orientar los procedimientos de planeación, contratación y ejecución de los contratos, además de establecer las áreas y niveles jerárquicos de los servidores públicos que serán responsables de los actos relacionados en la materia.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se emiten con fundamento en los artículos 1º, penúltimo párrafo, 9 y 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 y 21 de su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 9 de septiembre de 2010, y se constituyen como normas internas de observancia obligatoria, que regirán para todas las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud que intervengan en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

Asimismo, en este documento se prevén actividades a cargo de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las actividades antes mencionadas, precisan las áreas y el nivel jerárquico de los servidores públicos que deberán desarrollarlas, al interior de cada una de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en el ámbito de sus respectivas competencias, por conducto de las áreas que correspondan en términos de la normatividad vigente.

II. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- Tratados Internacionales con Capítulo de Compras Gubernamentales.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio fiscal que corresponda).
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el DOF el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 27 de julio de 1931 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el DOF el 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 19 de enero de 2004 y sus reformas.

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (del ejercicio fiscal que corresponda).
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 5 de septiembre de 2007.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el DOF el 23 de abril de 2020.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 15 de septiembre de 2022.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 2 de junio de 2022.

Acuerdos

- ACUERDO por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco, publicado en el DOF el 8 de julio de 2019.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría, publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2011.
- ACUERDO por el que se delegan diversas facultades a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de compras consolidadas, publicado en el DOF el 11 de octubre de 2019.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado, publicado en el DOF el 9 de marzo de 2006.
- 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.

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.
- ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos, emitidos por la SFP, publicado en el DOF el 1 de octubre de 2021.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, publicado en el DOF el 30 de abril de 2002.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se incorpora al módulo de CompraNet la Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el DOF el 31 de julio de 2019.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud, publicado el 4 de mayo de 2022, publicado en el DOF el 19 de octubre de 2022.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el DOF el 10 de agosto de 2010 y sus reformas.

Reglas

- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada el 8 de marzo de 2011.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 9 de marzo de 2011.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 8 de marzo de 2011.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 14 de octubre de 2010.

Otras Disposiciones.

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
- Criterio TU-01/2012 "Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, emitido el 9 de enero de 2012.

- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética, publicadas el 15 de julio de 2020 en la página de internet de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicadas en el DOF el 15 de abril de 2022.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el DOF el 30 de noviembre de 2018 y su reforma.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020.
- LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el DOF el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquiera naturaleza, publicados en el DOF el 12 de marzo de 2021, y el acuerdo por el que se reforman estos mismos, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2022.
- LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009.
- 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos en el DOF el 9 de septiembre de 2010.
- OFICIO Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y Decreto por el que se aprueba, publicados en el DOF el 12 de julio de 2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2019.

Estas políticas orientan los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos, así como las bases y lineamientos que determinan las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos de esta Secretaría de Salud que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos de contratación en la materia, las disposiciones que orienten su actuar, tal y como lo dispone el Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Sector Público.

Para este instrumento, se ha considerado la modernización y el desarrollo administrativo, en concordancia con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, ambos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables vigentes citadas.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adicionalmente a las definiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a las contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá en forma singular o plural, de acuerdo a lo siguiente:

ACUERDO TIC: Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información, en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Todos aquellos actos jurídicos y administrativos definidos en el artículo 3° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: El servidor público designado por el titular del área requirente, que será responsable de administrar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.

ANEXO TÉCNICO: Documento que deberá describir con congruencia, claridad, precisión y detalle, todos los componentes, elementos y características de los aspectos que se integran en las adquisiciones o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan realizarse.

ÁREA CONSOLIDADORA: El área que concentra las necesidades de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados para integrar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios.

ÁREA CONTRATANTE: La facultada en la Secretaría de Salud para realizar los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados para la ejecución de sus actividades.

Para el caso de las Unidades Administrativas se considerarán como ÁREA CONTRATANTE a la Dirección de Coordinación de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales y a la Dirección de Coordinación y Contratos, ambas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En los Órganos Administrativos Desconcentrados se considerarán como ÁREAS CONTRATANTES aquéllas que realicen los procedimientos de contratación, elaboración y formalización de instrumentos contractuales en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades.

Los titulares de las áreas señaladas en los párrafos segundo y tercero de esta definición, serán los responsables de la contratación.

Los Titulares de las Direcciones Administrativas, Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las Unidades Administrativas o de los Órganos Administrativos Desconcentrados, se consideran ÁREA CONTRATANTE para las adjudicaciones directas de bienes y servicios que reúnan los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado, publicado en el DOF el 9 de marzo de 2006.

El Titular de la Dirección General de Comunicación Social para efectos del artículo 19, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, fungirá como ÁREA CONTRATANTE, para la contratación de servicios en materia de comunicación social que requieran las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, fundamentadas en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ÁREA EQUIVALENTE: Derivado de la diversidad de nomenclaturas y estructuras que existen en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se deberá entender a aquellas áreas y/o servidores públicos que realicen funciones equiparables, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

ÁREA REQUIRENTE: La Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, para sí o para las áreas adscritas a ésta que los utilizará.

ÁREA USUARIA: La Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que solicite formalmente al ÁREA REQUIRENTE, la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios para su utilización directa.

ÁREA TÉCNICA: La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que, sobre estos aspectos técnicos realicen los licitantes. El representante del ÁREA TÉCNICA, deberá tener nivel mínimo de Subdirector de Área.

BIENES DE INVERSIÓN: Son aquellos bienes cuya naturaleza queda comprendida dentro de las partidas que integran el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

CERTIFICADO DE NECESIDAD DE EQUIPO MÉDICO: La herramienta de planeación emitida por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, que permite evaluar las inversiones de equipo médico altamente especializado, independientemente del costo de éstos, bajo criterios técnicos, epidemiológicos y de costo beneficio, con la finalidad de contribuir a una inversión ordenada y de optimización de los recursos.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, difundirá a través de su página de internet, los equipos médicos que se consideren altamente especializados.

CONTRATO: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual, se formaliza la adjudicación de arrendamientos, la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

CONVOCATORIA: Documento aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias, que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico, respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE: Área responsable de los recursos humanos, materiales y financieros, en las Unidades Administrativas o en los Órganos Administrativos Desconcentrados.

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO: El instrumento de planeación que permite evaluar la necesidad de adquirir equipo, instrumental y mobiliario médico, distintos a los bienes que son objeto de un Certificado de Necesidad de Equipo Médico, para su uso en los establecimientos de salud que prestan servicios a las personas sin seguridad social, emitido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

DICTAMEN TÉCNICO DE TELESALUD: El instrumento de evaluación emitido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud que acredita los componentes en materia de equipo médico y tecnologías de la información, utilizados en los proyectos de telesalud, bajo criterios técnicos, epidemiológicos y de eficiencia para la sociedad.

GUÍA PARA LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TELESALUD: El instrumento de planeación emitido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, a través del cual, las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, establecen los requerimientos de sus proyectos de infraestructura en salud, de acuerdo con los documentos técnicos en telesalud publicados en la página de Internet del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

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

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

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

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

REQUISICIÓN: El formato FO-CON-03 contenido en el MANUAL, mediante el cual, las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados solicitan la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

SECRETARÍA: Secretaría de Salud.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: El equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE: El titular de la Unidad Administrativa o del Órgano Administrativo Desconcentrado o, en su caso, el Director General de éste último. Asimismo, cuando los Órganos Administrativos Desconcentrados realicen sus propios procedimientos de contratación, será su titular o el servidor público de jerarquía inmediata inferior.

IV. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

AD: Adjudicación Directa.

APF: Administración Pública Federal.

AE: Área de Especialidad en el ramo en Salud, en la materia que corresponda, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

BESA: Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECRETARÍA.

CCINSHAE: Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

CENETEC: Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DCASySG: Dirección de Coordinación de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DCC: Dirección de Coordinación y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGPLADES: Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRHO: Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

DGRMySG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DS: Dirección de Suministros de la DGRMySG.

ITP: Invitación a cuando menos Tres Personas.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LP: Licitación Pública.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

MFIJ: Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

OAD: Órganos Administrativos Desconcentrados, con que cuenta la SECRETARÍA, en términos del artículo 2, inciso C del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

OAG: Oficina del Abogado General.

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

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

RISS: Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

SAByS: Subdirección de Adquisición de Bienes y Servicios.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SCC: Subdirección de Coordinación de Comités de la Dirección de Coordinación y Contratos.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC y SI: Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información.

UA: Unidades Administrativas con que cuenta la SECRETARÍA, en términos del artículo 2, apartados A. y B. del RISS.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

El presente instrumento es de observancia general y obligatoria para todas las UA y OAD, y tiene por objeto establecer las políticas, bases y lineamientos a que deberán apegarse cuando intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes muebles o la contratación de arrendamientos y servicios.

En los procedimientos de contratación que se realicen con recursos provenientes de créditos externos o por organismos financieros regionales o multilaterales, con la intervención que, por función corresponda a las UA y/o a los OAD, serán éstas las encargadas de realizar las gestiones que permitan el ejercicio de dichos recursos de conformidad con las facultades que les confiere el RISS, observando las disposiciones, procedimientos y requisitos establecidos por la SHCP, de conformidad con los artículos 10 de la LAASSP y 9 del REGLAMENTO.

Corresponderá a la OAG realizar la interpretación del presente instrumento. La Secretaría Técnica del CAAS será la encargada de tramitar las correspondientes consultas de las UA y de los OAD con motivo de la aplicación de las disposiciones de estas POBALINES.

VI. POLÍTICAS.

Las actividades que realicen las UA y los OAD en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios, deberán sujetarse a las políticas que a continuación se indican:

1. Generales.

- A. Deberán implementar las mejores prácticas y participar en aquellos mecanismos que se desarrollen en la APF, que permitan cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, y demás principios aplicables a las contrataciones del Sector Público.
- B. Deberán participar activamente y permitir la coordinación y consolidación de las acciones necesarias para que los procedimientos internos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se desarrollen de manera ágil y efectiva, y los recursos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad.
- C. Adoptar los instrumentos y mecanismos que coadyuven de manera eficaz a fortalecer la transparencia de los procedimientos de contratación en los que participen, en términos de las disposiciones aplicables.
- D. La realización de cada una de las etapas del procedimiento de contratación y de adjudicación, será con eficiencia, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a las facultades de cada área involucrada en los mismos, priorizando su ejecución en niveles jerárquicos no inferiores a Subdirección de Área, con plaza de estructura, quienes atenderán y se responsabilizarán de los procedimientos y sus etapas.
- E. Las UA y los OAD deberán fortalecer las acciones tendientes a la optimización de recursos destinados para operaciones, mediante la vigilancia de las normas que rigen en la materia y el control de los procedimientos administrativos en la adjudicación de contratos.

2. Política de Planeación y Programación.

El Titular de la UAF aprobará el PAAAS, para tal efecto se coordinará con las distintas áreas de la SECRETARÍA en el proceso de planeación y programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de tal forma que, las contrataciones para cada ejercicio presupuestario se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Una vez que el PAAAS haya sido revisado por el CAAS, su ejecución se procurará atender conforme al calendario y procedimiento de contratación aplicable. Para ello, las UA y OAD a través de su ÁREA CONTRATANTE, serán las responsables de realizar conforme a su respectivo ámbito de competencia, los procedimientos de adquisiciones o arrendamientos de bienes y/o contratación de servicios solicitados por las ÁREAS REQUERENTES de la SECRETARÍA.

Para la actualización del PAAAS, las UA y OAD de forma directa o a través de su respectiva COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE, deberán informar a la DCC, de las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, indicando las causas por las que se realizaron, para que la DCC realice los movimientos correspondientes en CompraNet.

3. Política sobre las solicitudes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

La DGRMySG y su equivalente en los OAD, solo dará trámite a solicitudes para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios que cuenten con la documentación completa, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y en el numeral 2.1. de las presentes POBALINES.

Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones en materia de TIC y SI, la DGTI adoptará el rol de ÁREA TÉCNICA, y será responsable de coadyuvar con el ÁREA REQUIRENTE en la integración del ANEXO TÉCNICO, debiendo participar en los procesos de contratación respectivos.

4. Política de consolidación.

Para realizar la consolidación de bienes o servicios, se deberá cumplir lo siguiente:

- A.** Los bienes o servicios deben ser de las mismas características, de uso recurrente y generalizado.
- B.** Ser requeridos por dos o más UA u OAD, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de la LEY y el numeral 4.1.1.7 del MANUAL.

El titular de la UAF, adicionalmente a los bienes y servicios que se indican en las presentes POBALINES, podrá autorizar la consolidación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios en la SECRETARÍA, así como su participación en los procedimientos de consolidación que se desarrollen con otras Dependencias o Entidades de la APF.

La DGRMySG deberá evaluar las propuestas de procedimientos de consolidación que no se encuentren previstos en las presentes POBALINES, para en caso de resultar procedentes, las someta a la autorización del titular de la UAF, mediante un proyecto de Acuerdo de consolidación específico, debidamente dictaminado por el o los titulares de las UA y OAD solicitantes.

Lo anterior sin menoscabo de aquellas contrataciones consolidadas que, en el ámbito de su competencia, realice el ente encargado en la APF de la política de contrataciones públicas.

5. Política de contratos abiertos.

El ÁREA REQUIRENTE deberá considerar la realización de contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes, o contratar servicios de uso reiterado y que no sea posible determinar exactamente los volúmenes o el monto a ejercer conforme a lo establecido en los artículos 47 de la LEY y 85 del REGLAMENTO.

6. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas.

Los modelos de CONVOCATORIA se encuentran disponibles en la DCASySG y son de aplicación general para todas aquellas UA y OAD que lleven a cabo procedimientos de LP y de ITP, realizando las adecuaciones que cada UA u OAD estime pertinentes para su operación.

Las convocatorias a la LP e ITP, invariablemente deberán ser sometidas para aprobación del SUBRECO, previo a su publicación.

7. Política sobre los servidores públicos responsables de presidir las sesiones de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

El titular de la DCASySG y/o el servidor público designado con nivel mínimo de Subdirector de Área adscrito a ésta, o el ÁREA EQUIVALENTE en los OAD, en representación de la convocante, será responsable de presidir las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, así como, emitir las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos de LP o de ITP, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos y los licitantes que se encuentren presentes.

8. Política sobre evaluación de proposiciones.

La evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes será realizada por un servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área con plaza de estructura, de conformidad con el criterio previsto en la CONVOCATORIA.

9. Política sobre la elaboración y formalización de contratos.

El ÁREA CONTRATANTE en el ámbito de sus atribuciones, llevará a cabo la elaboración y formalización de los CONTRATOS.

10. Política sobre administración de contratos, penas convencionales o deducciones.

El ÁREA REQUIRENTE a través del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, es responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de los CONTRATOS; así como de cuantificar y aplicar las penas convencionales o deducciones que resulten aplicables a los proveedores por el atraso o incumplimiento parcial o deficiente de los mismos.

11. Política sobre convenios modificatorios de los contratos.

La solicitud de convenios modificatorios, deberá ser realizada por el ÁREA REQUIRENTE al ÁREA CONTRATANTE, adjuntando la justificación fundada y explícita de la solicitud, así como, el soporte documental en el cual se acredite la procedencia de la modificación relacionada con el incremento del monto del contrato, de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, o con la ampliación de la vigencia o plazo del CONTRATO.

12. Política sobre cancelación, rescisión, terminación anticipada y suspensión de los contratos.

El titular del ÁREA CONTRATANTE será responsable de realizar la determinación y cancelación del procedimiento de contratación, solicitada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, mediante escrito debidamente fundado y motivado.

El titular del ÁREA CONTRATANTE será el encargado de determinar la procedencia de la rescisión, terminación anticipada y suspensión de contratos, con base en el documento y constancias documentales que el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO informe de manera fundada y motivada, conforme a las disposiciones aplicables.

Cuando con motivo de la resolución emitida por autoridad competente, se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al CONTRATO, los titulares del ÁREA CONTRATANTE, del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA TÉCNICA, deberán llevar a cabo la ejecución de la misma.

VII. BASES Y LINEAMIENTOS.**1. Planeación, programación y presupuestación.**

Los titulares de las UA y los OAD de forma directa o a través del titular de su respectiva COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE, deberán elaborar y remitir por escrito y en medio magnético a la DCC su PAAAS, tomando en consideración los recursos que les sean comunicados por la DGPyP, conforme al Calendario del Presupuesto publicado en el DOF para el ejercicio presupuestal que corresponda, en el formato que para tal efecto proporcione la DCC, debiendo enviarlo a ésta a más tardar el día 10 (diez) de enero de cada año.

Las UA y los OAD podrán realizar adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAAS, sin responsabilidad alguna, debiendo informar de ello a la DCC, a través de los titulares de sus COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS O EQUIVALENTE, durante los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, con las respectivas adecuaciones realizadas, incluyendo las causas y razones de las que se derivaron éstas, para que la DCC actualice el PAAAS correspondiente en CompraNet.

2. Solicitud de adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios.**2.1. De los requisitos previos para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios.**

Corresponde al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, autorizar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, así como documentar, integrar y presentar la documentación soporte ante el titular del ÁREA CONTRATANTE, en términos del presente numeral.

En contrataciones cuyo monto estimado no rebase la cantidad de 300 (trescientas) veces el valor diario vigente de la UMA, incluido el IVA, las UA y OAD podrán solicitarlas a través del servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área y su autorización la otorgará el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

En el caso de contrataciones con un monto superior a la cantidad antes indicada, dentro de los montos del artículo 42 de la LEY, la solicitud podrá ser realizada por el servidor público con un nivel mínimo de Director de Área y la autorización la otorgará el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

Las ÁREAS REQUIRENTES para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, deberán observar los requisitos y formatos que establezca la normatividad vigente, considerando como mínimo los siguientes:

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
1	Oficio de solicitud, firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE señalando tipo de contratación, nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de la persona que representará al área en el procedimiento de contratación, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO en su calidad de administrador del mismo. Cuando el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA CONTRATANTE recaiga en el mismo servidor público, la solicitud de contratación podrá incluirse en el documento mediante el cual se solicite la sesión del CAAS o del SUBRECO correspondiente.	✓	✓	✓	✓
2	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, conforme al punto 4.2.1.1.6, en relación al 4.2.1.1.5 del MANUAL, firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.	✓	✓		
3	REQUISICIÓN de bienes, arrendamientos o servicios (FO-CON-03 del MANUAL), solicitada por el servidor público facultado expresamente para tal efecto por la normatividad interna, y autorizada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.	✓	✓	✓	✓
4	ANEXO TÉCNICO firmado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE y el ÁREA TÉCNICA, en su caso, el cual deberá presentarse impreso y en medio magnético conforme al formato que como Anexo 1 forma parte integrante de las presentes POBALINES.	✓	✓	✓	✓
5	Reporte del SICOP, que acredite que cuenta con recursos presupuestales en la partida correspondiente, firmado por el titular de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE de la Unidad Responsable respectiva.	✓	✓	✓	✓
6	Resultado de la investigación de mercado del bien o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos, conforme a lo establecido en el artículo 28 del REGLAMENTO), suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área y, en su caso, por el ÁREA CONTRATANTE, en términos del numeral 5 del apartado VII de las presentes POBALINES. En este último supuesto, deberá acompañarse el original del oficio de designación correspondiente.	✓	✓	✓	✓
7	Documentación que acredite que la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación del servicio, se encuentra incluida en el PAAAS.	✓	✓	✓	✓

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
8	Oficio suscrito por el titular del ÁREA TÉCNICA o del ÁREA REQUIRENTE, donde se indiquen las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las normas mexicanas, y a falta de éstas, las internacionales o, en su caso, las de referencia o especificaciones técnicas que aplican al procedimiento solicitado. Para estos efectos, deberá acompañarse el documento o evidencia que acredite la vigencia de las normas requeridas para la contratación. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el ÁREA TÉCNICA y/o el ÁREA REQUIRENTE, precisarán el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable.	✓	✓	✓	✓
9	De requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes o servicios, deberá observarse lo establecido en el artículo 32 del REGLAMENTO.	✓	✓	✓	✓
10	Constancia de no existencia en almacén o nivel de inventarios de los bienes a adquirir (FO-CON-02 del MANUAL), una suscrita por el titular de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE, y otra con sello y firma del responsable de la DS. Para aquellos bienes que sean entregados a las Entidades Federativas, la constancia de no existencia en almacén, deberá ser suscrita por el responsable del almacén Estatal o en su defecto, la conciliación que se lleve a cabo con cada Entidad Federativa.	✓	✓		
11	Oficio autorizado de Liberación de la Inversión emitido por el SICOP, en los casos de bienes de inversión.		✓		
12	Dictamen aprobatorio suscrito por el titular de la DGTI, de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, conforme a lo señalado en el numeral 3.3 del apartado VII de las presentes POBALINES, y cuando proceda, la autorización que emitan la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, en materia de TIC y SI, salvo en los casos de congresos, convenciones e investigaciones.		✓	✓	✓
13	CERTIFICADO DE NECESIDAD DE EQUIPO MÉDICO o DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO o DICTAMEN TÉCNICO DE TELESALUD, según corresponda.		✓		✓
14	En su caso, documento emitido por el Módulo de Administración de Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP, para llevar a cabo la contratación especial (anticipada) y/o CONTRATO plurianual correspondiente.	✓	✓	✓	✓

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones	Servicios del Capítulo 3000
15	Autorización del Secretario de Salud o del titular de la UAF, conforme al acuerdo delegatorio publicado en el DOF el 16 de diciembre de 2011.			✓	
16	Constancia de que no existen trabajos similares emitida por la DGPyP, salvo para congresos y convenciones.			✓	
17	Dictamen del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
18	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE haciendo constar que las personas físicas que se contraten, no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, salvo para el caso de congresos y convenciones.			✓	
19	Escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.			✓	
20	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundada, motivada y firmada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, y la autorización correspondiente, suscrita por el titular del ÁREA CONTRATANTE.	✓	✓	✓	✓
21	Documento emitido por el ÁREA CONTRATANTE, con un nivel no inferior a Director de Área, que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario.	✓	✓	✓	✓
22	Carta bajo protesta de decir verdad, de todos los servidores públicos que intervengan en el procedimiento de contratación, en la cual se manifieste la ausencia de conflicto de interés dentro del mismo.	✓	✓	✓	✓
23	Cuando una UA u OAD requiera llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios relacionados con actividades que conlleven la impresión de materiales diversos relacionados con la difusión de medidas de prevención y promoción de la salud, actividades, exposiciones, como: folletos, carteles, productos editoriales, o para eventos como lonas, banners, backs, entre otros, la UA o el OAD, deberá solicitar por escrito a la DGCS, la validación para garantizar que se cumpla con la identidad gráfica establecida en la normatividad vigente en la materia. Tanto la solicitud de validación, como la validación emitida por la DGCS, se integrarán al expediente de contratación correspondiente.	✓			✓

El ÁREA REQUIRENTE conjuntamente con el ÁREA TÉCNICA, serán las responsables de definir y proporcionar las especificaciones técnicas completas de los bienes o servicios que requieran, e integrar el ANEXO TÉCNICO, el cual debe contener, como mínimo, de forma indicativa y no limitativa, lo siguiente:

- a) Objeto y alcance de la contratación (los bienes y/o servicios requeridos);
- b) Descripción de los bienes o servicios, unidad de medida y cantidades totales de la contratación o en su caso, cantidad(es) mínima(s) y máxima(s);
- c) Características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios;
- d) En su caso, los programas de trabajo, entregables y/o calendario de entregas de los bienes y/o de la prestación de los servicios;
- e) En su caso, los requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad aplicable en la materia, así como aquellos aspectos que, a consideración del ÁREA REQUIRENTE y/o ÁREA TÉCNICA se estimen convenientes;
- f) Condiciones (detallar el procedimiento para la entrega de los bienes o la prestación del servicio);
- g) Plazos, horarios y lugares de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- h) Criterio de evaluación aplicable (binario, puntos y porcentajes o costo beneficio);
- i) Vigencia de la contratación;
- j) Ejercicio fiscal que abarcará la contratación;
- k) Partida de gasto y concepto que resulte aplicable;
- l) Naturaleza de los recursos;
- m) Nombre y cargo del servidor público que será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato;
- n) Forma de adjudicación (por partida única, por partida o por abastecimiento simultáneo);
- o) Prórrogas;
- p) Devoluciones;
- q) Normas aplicables vigentes;
- r) En la adquisición de bienes, el ÁREA REQUIRENTE y/o ÁREA TÉCNICA deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, así como las garantías de calidad y vicios ocultos, mismo que será mínimo de 1 (un) año o la que establezca el fabricante, a excepción de bienes, tales como material eléctrico que tienen una garantía menor; así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento;
- s) En su caso, Póliza de Responsabilidad Civil;
- t) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del CONTRATO, así como la determinación de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales, a fin de determinar la aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento;
- u) Forma y datos de facturación;
- v) Forma de pago;
- w) Las penas convencionales y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o a los servicios a contratar, indicando los criterios de aplicación;
- x) En los casos en que así lo determine el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, los anticipos que deban aplicarse;
- y) En su caso, causas específicas de rescisión, terminación anticipada y suspensión;
- z) En su caso, cláusula de arbitraje, y
- aa) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las presentes POBALINES.

El ANEXO TÉCNICO que remita el ÁREA REQUIRENTE en la solicitud de contratación, se incorporará en los términos del instrumento de contratación respectivo, el cual se le denominará Anexo Único, considerando los ajustes que, en su caso procedan, derivado de las juntas de aclaraciones, el cual formará parte del CONTRATO, en términos del artículo 45 de la LEY.

En caso de no presentarse u omitirse alguno de los requisitos que deben cumplir y que han sido señalados en este numeral, el ÁREA CONTRATANTE no dará trámite a la solicitud presentada para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios, hasta en tanto, no se presenten los documentos completos conforme a los requisitos y términos que prevé la LEY, el REGLAMENTO, el MANUAL, las presentes POBALINES y/o demás disposiciones aplicables. Por lo que, el expediente será devuelto mediante oficio a la UA u OAD, con el fin de que sean subsanadas las omisiones y una vez que se haya integrado la documentación correspondiente, se envíe nuevamente para su trámite.

2.2 Plazos para revisión del expediente de contratación para su presentación al CAAS o SUBRECO.

Las ÁREAS REQUIRENTES deberán presentar de manera oficial a la DGRMySG, el expediente de contratación de sus requerimientos, para que, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su ingreso, emita los comentarios y/o sugerencias que considere pertinentes, para su posterior envío a revisión por el SUBRECO, cuando se trate de procedimientos LP o ITP, o bien, para la dictaminación de la excepción a licitación pública que corresponda al CAAS.

En el caso de que la información esté incompleta o deficiente, el ÁREA CONTRATANTE devolverá toda la documentación a la UA u OAD, mediante oficio, informando de las inconsistencias detectadas, a fin de que sean subsanadas para poder continuar con el procedimiento de contratación.

Una vez atendidos los comentarios y/o sugerencias, la DGRMySG contará con un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para solicitar una sesión ordinaria o extraordinaria, para la presentación de un asunto ante el CAAS o el SUBRECO. Para las sesiones ordinarias del CAAS, se deberá observar el calendario de sesiones ordinarias previamente establecido. Para el caso de que sea urgente someter a consideración del CAAS o el SUBRECO, la DGRMySG solicitará una sesión extraordinaria adjuntando la justificación correspondiente, suscrita por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

El ÁREA CONTRATANTE, dentro del proceso de revisión del expediente de solicitud de contratación, deberá tramitar mediante el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), en su caso, la inclusión de los bienes o servicios correspondientes en la reserva de los Tratados de Libre Comercio, para determinar el carácter del procedimiento.

3. De las autorizaciones especiales.

3.1 Estudio de factibilidad para el arrendamiento de bienes.

El ÁREA REQUIRENTE que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, deberá realizar previamente el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá constar en el expediente del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA CONTRATANTE y deberá cumplir con los aspectos establecidos en el artículo 10 del REGLAMENTO, así como, con los siguientes criterios:

- a. Que la compra del bien resulte más onerosa que su arrendamiento;
- b. Que de acuerdo a la investigación de mercado, se determine que, con el arrendamiento se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SECRETARÍA;
- c. Que con motivo de los avances tecnológicos, la obsolescencia de los bienes se presente en el corto plazo;
- d. Que la necesidad temporal de los bienes sea menor a un año, salvo los casos que la normatividad disponga otro plazo, y
- e. Cuando así lo establezca el PEF, los criterios de racionalidad y austeridad del gasto público, o demás normatividad aplicable a las contrataciones del sector público.

El estudio de factibilidad deberá ser suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, adjuntando el ANEXO TÉCNICO y la investigación de mercado.

3.2 Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.

Previamente a la solicitud de contratación, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE con el apoyo del ÁREA TÉCNICA, realizará el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente.

Los criterios para determinar la adquisición de bienes usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, serán los siguientes:

- a. Que no sea factible obtenerlo por arrendamiento;
- b. Que el estudio de costo beneficio demuestre la conveniencia para su adquisición, haciendo la comparación con bienes nuevos, cuyo precio deberá ser por lo menos de un 50% (cincuenta por ciento) menor con respecto del precio del bien nuevo, y
- c. Que de acuerdo a la investigación de mercado se determine que, con los bienes usados se obtienen las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la SECRETARÍA, respecto de bienes nuevos.

Dentro de los estudios de costo beneficio que se realicen deberá considerarse, en su caso, el avalúo del costo total del bien usado y el tiempo de vida útil. Corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE solicitar este tipo de contrataciones. El estudio de costo beneficio deberá realizarse conforme a los criterios señalados en el artículo 12 Bis de la LEY y deberá constar en el expediente que obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE y del ÁREA CONTRATANTE.

En el caso de adquisición de equipo médico usado, se deberá acompañar al Estudio de Costo Beneficio, el registro sanitario correspondiente, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

3.3 Dictamen técnico para las contrataciones en materia de TIC y SI.

Tratándose de la adquisición, arrendamiento de bienes o la contratación de servicios y proyectos de informática y de desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información en materia de TIC y SI, las UA y OAD deberán obtener previamente la opinión técnica suscrita por el titular de la DGTI, sobre las necesidades de uso de TIC y SI; de conformidad con lo previsto en el procedimiento establecido para tal efecto, la DGTI contará con un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles posteriores a la solicitud respectiva para emitir la opinión correspondiente.

Asimismo, deberán obtener por conducto de la DGTI, el dictamen técnico emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional al proyecto de contratación, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO TIC.

Están exceptuadas de Dictamen Técnico de la Coordinación de Estrategia Digital, las siguientes:

- a) Las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo costo total sea inferior a 300 (trescientas) veces el valor de la UMA.
- b) La adquisición de consumibles y periféricos.
- c) Aquéllos bienes y servicios que la Coordinación de Estrategia Digital Nacional determine como no susceptibles de dictamen técnico.

No obstante, las UA y OAD deberán informar a la DGTI sobre las contrataciones que realicen bajo estos supuestos en observancia al ACUERDO TIC.

3.4 Del equipo médico y de Telesalud.

3.4.1 Equipo médico.

Para que las UA y los OAD puedan proceder a la adquisición de equipo médico, el ÁREA REQUIRENTE deberá cumplir con los requisitos previstos en los siguientes documentos:

- a) ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud, publicado el 4 de mayo de 2022, publicado en el DOF el 19 de octubre de 2022.
- b) DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO.
- c) CERTIFICADO DE NECESIDAD DE EQUIPO MÉDICO.

Los que pueden consultarse en la página oficial de trámites y servicios de la SECRETARÍA. (gob.mx)

Con base en el “ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud”, publicado en el DOF el 04 de mayo de 2022 y su modificatorio publicado el 19 de octubre del mismo año, las solicitudes de CERTIFICADO DE NECESIDADES DE EQUIPO MÉDICO y DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, así como la ampliación de su vigencia, deberán de remitirse a la DGPLADES, quien funge como Ventanilla Única para la recepción de solicitudes de proyectos de apoyo a la infraestructura en salud. La DGPLADES revisará que las solicitudes cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos para cada trámite en comento y, en caso de que las solicitudes estén completas, se turnarán al CENETEC para su revisión cualitativa y emisión de respuesta.

Para la emisión de los documentos señalados en el presente numeral, el tiempo máximo de respuesta será de 20 (veinte) días hábiles, una vez que se cuente con la solicitud formal, así como con la documentación completa de acuerdo a lo descrito en la página de: gob.mx.

Para la adquisición de equipo médico cuyo precio unitario sea superior o igual \$2'200,000.00 (Dos millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA, el AREA REQUIRENTE solicitará al CENETEC la expedición del CERTIFICADO DE NECESIDAD DE EQUIPO MÉDICO. Para el resto del equipo médico cuyo precio sea inferior al citado monto, se deberá solicitar al CENETEC el DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO correspondiente.

El CERTIFICADO DE NECESIDAD DE EQUIPO MÉDICO o el DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, para el caso de equipo médico según corresponda, deberá acompañarse con la demás documentación requerida a las UA y los OAD, previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo.

3.4.2 Equipo de Telesalud.

Para que las UA y los OAD puedan proceder a la adquisición de equipo de Telesalud, el ÁREA REQUIRENTE solicitará al CENETEC la expedición de un DICTAMEN TÉCNICO DE TELESALUD, conforme a las disposiciones y criterios establecidos en el “ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud”, publicado el 4 de mayo de 2022, publicado en el DOF el 19 de octubre de 2022 y con base a la GUÍA PARA LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE TELESALUD, disponible en la página de gob.mx.

Con base en el “ACUERDO por el que se establecen los Criterios Generales para el Desarrollo de Infraestructura en Salud”, publicado en el DOF el 04 de mayo de 2022 y su modificatorio publicado el 19 de octubre del mismo año, las solicitudes de CERTIFICADO DE NECESIDADES DE EQUIPO MÉDICO y DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, así como la ampliación de su vigencia, deberán de remitirse a la DGPLADES, quien funge como Ventanilla Única para la recepción de solicitudes de proyectos de apoyo a la infraestructura en salud. La DGPLADES revisará que las solicitudes cumplan cuantitativamente con los requisitos establecidos para cada trámite en comento y, en caso de que las solicitudes estén completas, se turnarán al CENETEC para su revisión cualitativa y emisión de respuesta.

En el caso de equipamiento de Telesalud, independientemente del monto del mismo, el ÁREA REQUIRENTE solicitará al CENETEC, el análisis de la información del proyecto desarrollado para la posterior expedición del Dictamen Técnico que corresponda.

Para la emisión del DICTAMEN TÉCNICO DE TELESALUD, el tiempo máximo de respuesta será en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, una vez que se cuente con la solicitud formal, así como con la documentación completa de acuerdo a lo descrito en el Manual de Procedimientos del CENETEC.

4. Sustentabilidad ambiental.

Las UA y los OAD adoptarán en la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, previstos en el artículo 26 de la LEY, así como en la normatividad vigente en materia ambiental.

Lo anterior, con el propósito de procurar optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir impactos ambientales y costos financieros.

5. Investigación de mercado.

El ÁREA REQUIRENTE realizará la investigación de mercado previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, de la cual se desprenderán las condiciones que imperan en el mercado respecto de la adquisición, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, así como las mejores condiciones para el Estado, de conformidad con lo señalado en los artículos 26, sexto párrafo de la LEY; 28, 29 y 30 del REGLAMENTO, así como el numeral 4.2.1.1.10 del MANUAL.

Sin perjuicio de lo que establece el artículo 42 de la LEY, la investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, no deberá tener una antigüedad mayor a 60 (sesenta) días naturales al momento de ingresar a la DGRMySG la solicitud de contratación, y deberá suscribirse por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma, y de documentarla en el expediente que para tal efecto obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE. El resultado de la investigación de mercado deberá remitirse al ÁREA CONTRATANTE, quien en su caso, será responsable de la misma en términos de lo dispuesto por el artículo 30 del REGLAMENTO.

Para el caso de los OAD, los 60 (sesenta) días naturales a que hace referencia el párrafo anterior, se interrumpirán al momento de presentar la solicitud para la celebración de la sesión del CAAS o del SUBRECO a la DGRMySG.

Las fuentes de información a que se refiere el artículo 28 del REGLAMENTO deberán documentarse conforme a lo siguiente:

- a. Evidencia de la consulta en CompraNet de alguno de los siguientes módulos:
 1. Difusión de Procedimientos, o
 2. Apartado de Contratos; procurando obtener información de otras ÁREAS CONTRATANTES de la SECRETARÍA o de otras dependencias o entidades.

De no obtenerse la información en términos del párrafo anterior, deberá observarse lo previsto en la fracción I.

- b. Para acreditar la fracción II, se deberán presentar las solicitudes de cotización conforme a lo establecido en el FO-CON-04 del MANUAL, así como las cotizaciones obtenidas, y
- c. Para acreditar la fracción III, se deberá presentar la evidencia documental que permita verificar la autenticidad de la información.

La evidencia documental deberá contar con la fecha de recepción de las cotizaciones, así como de las consultas realizadas.

El ÁREA CONTRATANTE podrá complementar la información que se encuentre disponible en CompraNet, y en su caso, la histórica.

Tratándose de proyectos de contratación en materia de TIC y SI, la investigación de mercado deberá permitir la identificación de los precios estimados de cada componente tecnológico requerido; así como los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado.

6. Contrataciones consolidadas.

El titular de la UAF, adicionalmente a los bienes y servicios que se indican en el presente numeral, podrá autorizar la consolidación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de prestación de servicios en la SECRETARÍA que sean de uso recurrente y generalizado. Así como respecto de la participación de esta SECRETARÍA en los procedimientos de consolidación que se desarrollen con otras dependencias y entidades de la APF.

En términos de las presentes POBALINES y con la finalidad de aprovechar el volumen de compra que permita obtener las mejores condiciones, en concordancia con las estrategias de contratación establecidas por el ente encargado en la APF de la política de contrataciones públicas, deberá consolidarse la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de prestación de servicios que más adelante se enlistan, en el entendido de que los recursos presupuestales suficientes para el procedimiento de contratación podrán ser administrados por el ÁREA CONSOLIDADORA, o bien, por cada UA y OAD, dentro de sus respectivas atribuciones autorizadas en el PEF, cuando así se determine en el procedimiento de contratación respectivo.

Lo anterior, sin menoscabo de que las UA y OAD o de ser el caso, a través del ÁREA CONSOLIDADORA, deberán de observar la lista de bienes y servicios a consolidar que el ente encargado en la APF de la política de contrataciones públicas difunda, por lo que estarán obligadas a sujetarse a los procedimientos de contratación consolidada que se realicen en los términos que establezca el referido ente, de conformidad con los "Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza".

A continuación, se presenta un listado de las ÁREAS CONSOLIDADORAS, las cuales tienen la obligación de elaborar los proyectos de consolidación, lo que implica que son las áreas responsables durante todo el proceso de contratación.

Área Consolidadora	Concepto
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)	Medicinas y productos farmacéuticos.
	Materiales, accesorios y suministros médicos.
	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
	Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de Residuos Peligrosos, Biológicos e Infecciosos.
	Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.
	Gases medicinales (oxígeno, nitrógeno, entre otros).
Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO)	Vales de Despensa (prestación de fin de año).
	Vales de Despensa (productividad).
	Vestuario y Uniformes Administrativos, Médicos y de Laboratorio.
	Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal para el Personal de Mando.
	Seguro de Responsabilidad Profesional para Personal Médico, Cirujanos Dentistas, Personal de Enfermería y Residentes.
	Seguro de Vida y Colectivo de Retiro.
	Capacitación.
Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)	Telefonía celular.
	Telefonía fija.
	Conducción de señales analógicas y digitales.
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
	Mantenimiento preventivo y correctivo de conmutadores telefónicos.
	Acceso a Internet.
	Servicios Informáticos y Telecomunicaciones.
	Fábrica de Software, licencias de uso de programas de cómputo y actualizaciones.
	Digitalización, impresión y fotocopiado de documentos.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG)	Papelería y material de oficina.
	Limpieza y Desinfección.
	Suministro de Combustible (gasolina, diésel, gas).
	Pasajes aéreos.
	Mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina.
	Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.
	Fletes y Maniobras.
	Agua embotellada.
	Arrendamiento de vehículos.
	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
	Mensajería y paquetería.
	Seguridad y vigilancia.
	Jardinería y fumigación.
	Equipo de Protección Civil (Incluye adquisición, mantenimiento y recarga de extintores).

En casos excepcionales, los titulares de las UA y OAD, podrán presentar ante la DGRMySG, procedimientos de consolidación que no se encuentren previstos en el presente numeral. La DGRMySG evaluará las propuestas presentadas y en caso de considerarlas procedentes, las someterá a la autorización del titular de la UAF, a través de un proyecto de Acuerdo de Consolidación Específico, elaborado por el o los titulares de las UA u OAD solicitantes, en el que se especifique quién fungirá como ÁREA CONSOLIDADORA, así como los responsables de formalizar los CONTRATOS conforme a las atribuciones que correspondan.

En caso de no resultar conveniente la consolidación, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE o bien, el titular del ÁREA CONSOLIDADORA, deberá justificar por escrito a la DGRMySG, dicha inconveniencia para que, por su conducto, se solicite al titular de la UAF, la autorización para no realizar la consolidación respectiva.

6.1 Funciones del Área Consolidadora.

- a. Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra que permita obtener las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a calidad, precio y oportunidad, las contrataciones consolidadas de bienes o servicios deben ser de las mismas características, de uso recurrente y generalizado, y ser requeridos por dos o más UA u OAD, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 de la LEY y el numeral 4.1.1.7 del MANUAL.
- b. Las ÁREAS CONSOLIDADORAS a que se refiere el numeral 6. Contrataciones consolidadas, de las POBALINES, así como las UA y OAD deberán de observar la lista de bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, que sea difundida por el ente encargado en la APF de la política de contrataciones públicas, por lo que deberán sujetarse a los procedimientos de contratación consolidada que establezca y determine el referido ente.
- c. El ÁREA CONSOLIDADORA, a más tardar en el primer bimestre del ejercicio fiscal en el que se vaya a llevar a cabo el procedimiento, sin menoscabo de las acciones que se puedan realizar en el ejercicio previo, deberá solicitar a las UA y OAD de la SECRETARÍA, la información de sus necesidades comprendidas en los rubros a consolidar, a fin de que dicha ÁREA CONSOLIDADORA esté en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de consolidación. Las UA y OAD deberán proporcionar la información de dichas necesidades, o bien, informar el no requerir los bienes y/o servicios a consolidar.

Para efecto de lo anterior, las ÁREAS CONSOLIDADORAS comunicarán a las UA y OAD, el programa de trabajo de cada uno de los procesos consolidados que llevarán a cabo, el cual deberá contener la fecha estimada de las acciones para la integración de los requerimientos, realización de la investigación de mercado, y presentación al ÁREA CONTRATANTE de la solicitud para que se realice el procedimiento respectivo.

- d. Las funciones que corresponderá realizar a las ÁREAS CONSOLIDADORAS, inherentes al proceso de consolidación, son las siguientes:
 1. Integrar los requerimientos y necesidades de cada UA y OAD de la SECRETARÍA, como áreas usuarias, para elaborar las especificaciones técnicas estandarizadas de los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de ser contratados de forma consolidada, conforme al cual se solicitará al ÁREA CONTRATANTE, la realización del procedimiento de contratación consolidado, ya sea por LP, ITP o, en su caso, la AD, según corresponda.
 2. Realizar la investigación de mercado de los bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos, arrendados o contratados de forma consolidada, resultantes de los presentados por las áreas usuarias, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del REGLAMENTO. La información que se encuentre disponible en CompraNet y la histórica de los requerimientos de cada una de las ÁREAS USUARIAS, deberá ser proporcionada por éstas al ÁREA CONTRATANTE, sin perjuicio de que esta última pueda complementarla o llevarla a cabo.

La investigación de mercado y el resultado que se desprenda de ésta, deberá ser suscrita por el titular del ÁREA CONSOLIDADORA o el servidor público facultado expresamente por la normatividad interna, o bien, por el servidor público designado por el titular del ÁREA CONSOLIDADORA, con nivel no inferior a Director de Área.
 3. El ÁREA CONSOLIDADORA deberá solicitar al ÁREA CONTRATANTE, la celebración del procedimiento de contratación que corresponda en términos de lo dispuesto en el artículo 26 de la LEY (LP, ITP o AD), anexo a la cual, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado de los requerimientos consolidados, y demás información y documentación requerida en las presentes POBALINES para la realización de los procedimientos de contratación, debidamente suscrita por el Titular del ÁREA CONSOLIDADORA, o por el servidor público facultado expresamente para tal efecto, por la normatividad interna.

4. En la solicitud a que se refiere el inciso anterior, se deberán anexar los requerimientos y requisitos ya consolidados (REQUISICIÓN y ANEXO TÉCNICO) resultantes de los individuales presentados por las UA y OAD que participarán en la consolidación, sin que estos últimos deban incluirlos en los soportes de la mencionada solicitud, los cuales deberán formar parte del expediente del ÁREA CONSOLIDADORA.

Adicionalmente, mediante oficio suscrito por el titular del ÁREA CONSOLIDADORA, o por el servidor público facultado expresamente para tal efecto, por la normatividad interna, se deberán remitir la(s) suficiencia(s) presupuestal(es), según sea el caso, el PAAAS, las normas técnicas aplicables y la constancia de existencia de las UA y OAD que participarán en la consolidación.

5. En la solicitud de contratación consolidada, deberá señalarse el nombre, cargo y teléfono del representante del ÁREA CONSOLIDADORA y de un representante común, el(los) que no podrá(n) tener nivel inferior a Director de Área y, en su caso, de cada una de las áreas usuarias, quien podrá ser el titular de la Coordinación Administrativa o en su defecto deberá observarse el nivel jerárquico antes mencionado, según lo estime necesario, para participar en el procedimiento de contratación que corresponda.

En el caso de las excepciones previstas en el artículo 41 de la LEY, el titular del ÁREA CONSOLIDADORA, deberá suscribir invariablemente el oficio de solicitud al ÁREA CONTRATANTE, para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo, tal y como lo establecen las presentes POBALINES para las ÁREAS REQUIERENTES, así como el escrito señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY.

El titular del ÁREA CONSOLIDADORA o el servidor público facultado expresamente para tal efecto, por la normatividad interna, deberá suscribir: la REQUISICIÓN, el ANEXO TÉCNICO, el documento que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario, el oficio de solicitud de reducción de plazos y, en su caso, la justificación para la solicitud de sesión extraordinaria del CAAS o del SUBRECO.

6. Las ÁREAS CONSOLIDADORAS podrán determinar mediante oficio suscrito por el titular del ÁREA CONSOLIDADORA, que los bienes o servicios que requieren las UA y OAD, no son susceptibles de consolidación y, por lo tanto, no les es aplicable el Acuerdo de no consolidación que debe emitir el titular de la UAF, cuando:

- i. Los bienes o servicios sean solicitados por una sola UA u OAD;
- ii. El importe del total de cada uno de los bienes o servicios de una UA o de un OAD sea inferior a la cantidad de 300 (trescientas) veces la UMA, incluido el I.V.A.;
- iii. Los bienes o servicios requeridos por las UA y OAD sean para cubrir las cantidades estrictamente necesarias hasta en tanto se concluye el procedimiento de contratación consolidado correspondiente.

El oficio referido en el numeral 6, deberá hacer constar la fecha programada para el ingreso de la solicitud a la DGRMySG para la realización del procedimiento de contratación consolidado, o en su caso, oficio suscrito por el titular del ÁREA CONTRATANTE en el que se establezca la fecha programada para la emisión de fallo;

- iv. Los bienes o servicios requeridos por las UA y OAD en fecha posterior al ingreso de la solicitud del ÁREA CONSOLIDADORA a la DGRMySG para el inicio de un procedimiento de contratación consolidado.

En este supuesto, el titular del ÁREA REQUIRENTE de la UA u OAD deberá justificar por escrito y documentar las circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que le impidieron unirse a la contratación consolidada.

6.2 Consolidación con otras dependencias o entidades.

Para la participación de esta SECRETARÍA en los procedimientos de consolidación que se desarrollen con otras dependencias y entidades de la APF, se deberá contar con la autorización del titular de la UAF; salvo los bienes o servicios que determine consolidar el ente encargado en la APF de la política de contrataciones públicas, en cuyo caso, deberá darse cumplimiento a lo establecido en la normatividad emitida para tal efecto.

7. Contratos abiertos.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, determinará la conveniencia de celebrar CONTRATOS abiertos para efectos de lo anterior, deberá precisar tal determinación en la solicitud de contratación respectiva y establecerá la cantidad mínima y máxima específica de bienes o servicios requeridos o bien, el monto mínimo y máximo que podrá ejercerse por cada una de las partidas objeto de la contratación.

Los criterios que el ÁREA REQUIRENTE deberá considerar para determinar la adopción de la modalidad de CONTRATO abierto a que se refieren los artículos 47 de la LEY y 85 del REGLAMENTO son, entre otros supuestos, los siguientes:

- a. Cuando no sea posible determinar la cantidad exacta de los bienes o servicios por el periodo requerido de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo, y/o
- b. Que exista recurrencia en el consumo de los bienes o en la necesidad del servicio.

La administración y supervisión del CONTRATO, se hará conforme a lo establecido en el numeral 15 del apartado VII de las presentes POBALINES.

8. Procedimientos de contratación.

Las ÁREAS REQUIRENTES para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios a través de la DGRMySG, deberán planear, programar y enviar con la debida anticipación sus requerimientos, a efecto de que el ÁREA CONTRATANTE, los revise e integre la CONVOCATORIA y realice los trámites previos requeridos para su publicación o entrega de las invitaciones, la realización de las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación y fallo, o bien para el dictamen del CAAS, según corresponda, sin perjuicio de que el ÁREA REQUIRENTE contemple el tiempo de entrega de los bienes o la prestación de servicios.

9. Licitación Pública.

La CONVOCATORIA del procedimiento de LP deberá ser revisada y autorizada por el SUBRECO conforme a los modelos previamente establecidos.

9.1 Del modelo de convocatoria.

El titular de la DCASySG en su calidad de ÁREA CONTRATANTE, elaborará en calidad de responsable, el modelo de CONVOCATORIA a la LP para ser sometido a la autorización del SUBRECO, la propuesta de CONVOCATORIA debe elaborarse conforme al modelo, incorporando en sus términos la información técnica que para tal efecto remita el ÁREA REQUIRENTE en la solicitud de contratación que corresponda.

Los modelos de CONVOCATORIA que utilice la DGRMySG, son de aplicación general para todas aquellas UA y OAD que lleven a cabo procedimientos licitatorios, realizando las adecuaciones que cada UA u OAD estime pertinente para su operación, también deberá incluir el o los modelos de pólizas de fianzas para anticipo, cumplimiento o vicios ocultos, según corresponda, en la convocatoria a la LP e ITP, que se sometan a consideración del SUBRECO.

El titular del ÁREA CONTRATANTE, dentro del proceso de integración de la propuesta de CONVOCATORIA, deberá tramitar ante la Secretaría de Economía mediante el Sistema de Consultas y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), en su caso, la inclusión de los bienes o servicios correspondientes en la reserva de los Tratados de Libre Comercio, para determinar el carácter del procedimiento, conforme al artículo 28 de la LEY.

9.2 Reducción del plazo de la Licitación Pública.

En términos de los artículos 32 de la LEY y 43 del REGLAMENTO, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE podrá solicitar al ÁREA CONTRATANTE la autorización de reducción del plazo a partir de la publicación de la CONVOCATORIA y hasta el acto de la presentación y apertura de proposiciones. El ÁREA REQUIRENTE deberá presentar el soporte documental que acredite y motive la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación. La autorización deberá ser suscrita por el titular del ÁREA CONTRATANTE y ambos documentos se incluirán en el expediente de contratación correspondiente.

9.3 Subcomité Revisor de Convocatorias.

La DCC convocará a la sesión del SUBRECO para revisar y, en su caso, aprobar la propuesta de CONVOCATORIA de LP correspondiente. Será responsabilidad de los integrantes del SUBRECO, previo a la sesión, analizar la propuesta y en su caso, presentar por escrito o de manera verbal las precisiones o ajustes que consideren necesarios.

En las sesiones del SUBRECO se verificarán los documentos que se contemplan en el numeral 2.1 del apartado VII de las presentes POBALINES, las fechas de los actos del procedimiento y se determinarán las modificaciones y los ajustes a la propuesta de CONVOCATORIA, mismos que se harán constar en el acta de la sesión respectiva, la cual será suscrita por todos los participantes. De ser necesarias algunas modificaciones distintas a las acordadas en el SUBRECO, el ÁREA REQUIRENTE y el ÁREA CONTRATANTE, podrán realizarlas e informarlas al SUBRECO en la siguiente sesión, adjuntando la justificación correspondiente, siempre que éstas no impliquen una alteración sustancial en las condiciones y especificaciones presentadas.

Una vez que la CONVOCATORIA se haya aprobado por el SUBRECO, las ÁREAS CONTRATANTE y/o REQUIRENTE y/o TÉCNICA correspondientes, serán las únicas responsables, en el ámbito de su competencia, para realizar las modificaciones y/o ajustes acordados en el SUBRECO, e integrarlas al expediente respectivo.

El ÁREA CONTRATANTE dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes contados a partir del día de la sesión, realizará el trámite de publicación de la CONVOCATORIA al procedimiento de LP en CompraNet y en el DOF, del procedimiento de contratación que se llevará a cabo.

En caso de no realizar la publicación dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, el ÁREA CONTRATANTE deberá solicitar a la DCC una nueva sesión, con los documentos de la CONVOCATORIA respectiva, actualizados.

9.4 Junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura de proposiciones y fallo.

El titular del ÁREA CONTRATANTE o el servidor público con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área con plaza de estructura, presidirá las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo de los procedimientos de LP, así mismo, elaborará, emitirá y notificará las actas administrativas relativas a la celebración de los actos de los procedimientos, las cuales deberán suscribirse por los servidores públicos, que en los mismos participen.

El titular del ÁREA REQUIRENTE y/o del ÁREA TÉCNICA o, en su caso, el servidor público con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área con plaza de estructura, que para tal efecto se designe, deberá dar respuesta clara y precisa a todas las aclaraciones que realicen los licitantes participantes en la junta de aclaraciones, relacionados con los aspectos técnicos de la contratación de que se trate.

9.5 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos previstos en el artículo 50 de la LEY, fracciones III, IV y XIII.

El impedimento a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por el periodo de 1 (un) año contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, lo cual deberá ser verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los instrumentos de contratación que incidan en el ámbito de su competencia.

Para el caso de la fracción IV del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por el periodo que se haya establecido en la inhabilitación emitida por el SFP. El servidor público que presida los actos del procedimiento con apoyo del ÁREA REQUIRENTE, será la responsable de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la SFP.

Asimismo, el impedimento establecido en la fracción XIII del artículo 50 de la LEY, prevalecerá por un lapso de 1 (un) año calendario, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la CONVOCATORIA a la LP, o en su caso, conforme a lo previsto por el artículo 46 de la LEY para formalizar el CONTRATO respectivo, lo cual deberá ser verificado por el ÁREA CONTRATANTE previamente a la aceptación de las proposiciones y/o adjudicación de los CONTRATOS que incidan en el ámbito de su competencia.

9.6 Evaluación de proposiciones.

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, el ÁREA CONTRATANTE pondrá las proposiciones a disposición del ÁREA REQUIRENTE para su evaluación técnica.

El titular del ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público que sea designado por éste, con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área con plaza de estructura, con asesoramiento del ÁREA TÉCNICA, realizará la evaluación de las ofertas técnicas presentadas por los licitantes, de conformidad con el criterio previsto en la CONVOCATORIA. Para tal efecto, deberá elaborar y firmar un dictamen de evaluación técnica (FO-CON-11) en el que se motiven y fundamenten las razones por las que se aceptan o desechan las proposiciones presentadas.

Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más ÁREAS REQUIRENTES, la evaluación de las proposiciones será realizada por un representante de cada área, quienes deberán observar el nivel jerárquico antes señalado.

El titular del ÁREA REQUIRENTE o, en su caso, el servidor público designado con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área con plaza de estructura, conjuntamente con el servidor público que presida los actos del procedimiento, realizarán la evaluación de la oferta económica presentada por los licitantes, de conformidad con el criterio previsto en la CONVOCATORIA, fundando y motivando las razones por las que se acepta o desecha la propuesta, debiendo elaborar y suscribir el dictamen respectivo (FO-CON-12).

Con el objeto de permitir al ÁREA CONTRATANTE elaborar en tiempo y forma el acta de fallo, el ÁREA REQUIRENTE deberá entregar debidamente formalizada la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, la fecha del acto podrá diferirse a petición por escrito del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, sin responsabilidad para el ÁREA CONTRATANTE.

El servidor público que presida los actos, llevará a cabo la evaluación de la documentación legal, en términos de los criterios previstos para tales efectos en la CONVOCATORIA correspondiente, elaborando y suscribiendo el dictamen respectivo.

9.7 Criterios de evaluación.

En los procedimientos de LP en los cuales se establezca como criterio de evaluación el binario, previsto en los artículos 36 de la LEY y 51 del REGLAMENTO, de resultar aplicable deberá considerarse lo siguiente:

- a. Precio Conveniente: El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del precio conveniente será del 40% a que se refiere el artículo 51, apartado B, fracción III del REGLAMENTO, salvo en los casos que a consideración del ÁREA REQUIRENTE conjuntamente con el ÁREA CONTRATANTE se determine un porcentaje mayor.
- b. Precio no aceptable: El porcentaje menor para el cálculo del precio no aceptable a que se refiere el artículo 38, segundo párrafo de la LEY será del 10% superior respecto del que se observa como mediana en la investigación de mercado o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

9.8 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE solicitará al ÁREA CONTRATANTE, la cancelación de los procedimientos de contratación, partidas o conceptos incluidos en estos, por escrito debidamente fundado y motivado, en términos de lo dispuesto en la normatividad de la materia.

Asimismo, corresponde al TITULAR DEL ÁREA CONTRATANTE determinar la cancelación de los procedimientos de contratación, partidas o conceptos incluidos en estos, por sí o a solicitud del ÁREA REQUIRENTE.

El ÁREA REQUIRENTE y el ÁREA CONTRATANTE deberán integrar en el expediente de contratación que obre en sus archivos, la documentación que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

10. Contrataciones anticipadas y/o plurianuales.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE determinará la necesidad de realizar los procedimientos de contratación a su cargo para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios de manera anticipada y/o plurianual y tramitará a través de la DGPYP, las autorizaciones respectivas ante las autoridades correspondientes. El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá presentar ante el ÁREA CONTRATANTE, el documento emitido por el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales de la SHCP y la suficiencia presupuestal respectiva cuando corresponda, de manera conjunta con la solicitud o requerimiento de bienes o servicios, en términos de lo dispuesto en la normatividad de la materia.

11. Excepción a la Licitación Pública.

11.1. Invitación a cuando menos Tres Personas.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE remitirá al ÁREA CONTRATANTE, la relación de los posibles licitantes seleccionados para participar en el procedimiento de ITP, fundado en el artículo 43 de la LEY, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto; lo anterior, sin perjuicio de que el ÁREA CONTRATANTE pueda incluir otros posibles licitantes para propiciar la libre competencia.

El ÁREA CONTRATANTE podrá realizar adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios mediante este procedimiento en los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LEY y observando lo establecido en los artículos 43 de la LEY, 77 y 78 del REGLAMENTO y en lo aplicable en el numeral 5 del apartado VII de las presentes POBALINES.

El servidor público que presida los actos del procedimiento con apoyo del ÁREA REQUIRENTE, será el responsable de verificar que los licitantes no estén inhabilitados por la SFP.

El ÁREA CONTRATANTE deberá incorporar en el expediente de contratación que obre en sus archivos, el soporte documental de la investigación de mercado que acredite la selección de los proveedores propuestos para participar en dicho procedimiento.

El titular del ÁREA CONTRATANTE, elaborará, firmará y enviará las invitaciones por escrito o medios electrónicos a los participantes y a las áreas involucradas en el procedimiento que incidan en el ámbito de su competencia, conforme a la relación remitida y en los términos propuestos por el ÁREA REQUIRENTE.

En lo relativo a las propuestas de CONVOCATORIA y al procedimiento de contratación en el caso de ITP, resulta aplicable lo establecido en el numeral 9 del apartado VII de las presentes POBALINES.

11.2. Adjudicación Directa.

En los supuestos previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la LEY, el ÁREA CONTRATANTE podrá realizar adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios mediante este procedimiento, para lo cual, las UA u OAD deberán cumplir con lo siguiente:

11.2.1. Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 41 de la LEY.

La adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, con base en los supuestos establecidos en el artículo 41 de la LEY, se llevarán a cabo a través de las siguientes modalidades:

- Por dictamen del CAAS.
- Por dictamen del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, deberá suscribir el escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, observando lo dispuesto, en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO y en el numeral 4.2.4.1.1 del MANUAL y llevar a cabo la solicitud de dictamen de excepción a la LP para que se someta a consideración de los integrantes del CAAS.

Para presentar los casos de excepción que ameriten dictamen previo del CAAS, se deberá obtener cotización de persona que cuente con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y humanos que sean necesarios, que su actividad profesional se encuentre relacionada con los bienes o servicios objeto del CONTRATO y que no se encuentre inhabilitada por la SFP; así como la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia.

La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del ÁREA REQUIRENTE.

En los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá emitir la justificación de excepción a la LP que contenga el dictamen de procedencia para este procedimiento, observando lo dispuesto, en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO y en el numeral 4.2.4.1.1 del MANUAL.

Una vez dictaminado favorablemente el caso por el CAAS o por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, el ÁREA CONTRATANTE, previa recepción de la solicitud de contratación, será responsable de notificar la adjudicación a la persona propuesta y, en su caso, el inicio del servicio o la entrega de los bienes. Asimismo, deberá informar al CAAS de la contratación realizada en el informe trimestral que corresponda y en los términos establecidos.

En el caso de servicios de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones, se deberá aplicar este procedimiento, cuando la información que se proporcione a los participantes para la elaboración de su proposición se encuentre reservada.

11.2.2. Adjudicaciones Directas fundadas en el Artículo 42 de la LEY.

Las UA y los OAD, llevarán a cabo la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, mediante este procedimiento de adjudicación, cuando el importe no exceda los montos determinados por el CAAS con base en el Decreto de PEF del ejercicio presupuestal que corresponda.

En la solicitud de contratación respectiva deberán explicarse detalladamente las razones que justifican la necesidad y motivan la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios bajo este supuesto. Asimismo, deberá incluirse el resultado de la investigación de mercado efectuada y en términos de lo señalado en los artículos 29, 30, 75 del REGLAMENTO y el numeral 4.2.1.1.10 del MANUAL.

La investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones, mismas que podrán solicitarse por escrito o por medios electrónicos.

11.2.3. Contrataciones que podrán realizar las UA u OAD.

Las UA u OAD podrán adquirir y/o arrendar bienes o contratar servicios directamente, bajo su responsabilidad, por un importe de hasta 300 (trescientos) UMA's sin formalizar contratos, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en ese rango.

Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación:

- La investigación de mercado, la cual se acreditará con al menos tres cotizaciones, mismas que podrán solicitarse por escrito o por medios electrónicos.
- Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios en la que se incluirá la descripción, especificaciones técnicas y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE o el que éste designe, el cual deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Dirección de Área.
- Constancia de no existencia en el almacén general (FO-CON-02), en su caso.
- Suficiencia presupuestaria.

Las UA u OAD remitirán a la DGRMySG un reporte detallado por cada una de ellas, en el que se incluya la partida presupuestaria afectada y el monto sin IVA, con la finalidad de que sea integrado en cada informe trimestral que se presenta al CAAS.

12. Programas de desarrollo a proveedores.

Los titulares de las UA y OAD tomarán las medidas y acciones necesarias para elaborar y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 8 de la LEY y 76 del REGLAMENTO.

13. CompraNet.

El ÁREA CONTRATANTE será responsable de supervisar que el servidor público acreditado como operador o administrador en la Unidad Compradora, incorpore a CompraNet, la información a que hace referencia el artículo 56, inciso b) de la LEY.

Los OAD deberán obtener el registro correspondiente y la certificación como Unidad Compradora ante la SHCP para el uso del Sistema CompraNet, y llevar a cabo el registro de sus procesos de contratación en el ámbito de su competencia y con las facultades establecidas en el RISS.

Los datos relevantes de los CONTRATOS derivados de LP e ITP deberán incorporarse a CompraNet dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación del fallo, en el caso de AD, los 5 (cinco) días hábiles se computarán a partir de la notificación de la adjudicación al proveedor.

La información necesaria para capturar los datos relevantes del CONTRATO, es la siguiente:

1. Suficiencia presupuestal.
2. REQUISICIÓN.
3. ANEXO TÉCNICO.
4. Resultado de la investigación de mercado o solicitud de cotización para las AD por artículo 42 de la LEY.
5. Para las AD por artículo 42 de la LEY, documento de montos máximos de actuación autorizados por el CAAS.
6. Escrito de justificación de la excepción a la LP, en su caso.

7. CONTRATO y su Anexo Único.
8. Notificación de adjudicación.
9. Compromiso en el SICOP.
10. Documentación que acredite la personalidad del proveedor adjudicado.
11. Pólizas y garantías que respalden el cumplimiento y obligaciones del CONTRATO.

En adición, si en la contratación realizada resulta aplicable, deberá remitir:

1. Testimonio del Testigo Social.
2. Documento de autorización de subcontratación.
3. Oficio de Liberación del Registro de la Clave de Cartera.
4. Oficio de autorización de plurianualidad emitido por la SHCP.

14. Elaboración y formalización de contratos.

La DGRMySG será la responsable de la elaboración de CONTRATOS, a través de la DCASySG, de aquellos relacionados con la adquisición de bienes y por conducto de la DCC, de los correspondientes a la prestación de servicios, conforme a la normatividad aplicable, salvo aquellos que deriven de las adjudicaciones realizadas por la DGCS en términos del artículo 19, fracción XI del RISS.

Asimismo, las Direcciones de Administración, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS O EQUIVALENTES de las UA o de los OAD que se encuentren facultadas para suscribir CONTRATOS, conforme al Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado, publicado en el DOF el 9 de marzo de 2006.

Las UA y los OAD deberán establecer las áreas responsables de la elaboración de los CONTRATOS para la adquisición de bienes y prestación de servicios que hayan adjudicado en ejercicio de sus atribuciones.

Los CONTRATOS deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 45 de la LEY; 81, 83 y 84 del REGLAMENTO; conforme a los modelos previamente difundidos a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

Los CONTRATOS deberán suscribirse por los siguientes servidores públicos:

- a. El servidor público que cuente con facultades para suscribir CONTRATOS en el marco del RISS o en otros ordenamientos jurídicos;
- b. El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE;
- c. El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO; y
- d. El ÁREA TÉCNICA, en su caso.

14.1. Contratos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo sexto de la LEY.

El ÁREA REQUIRENTE que pretenda contratar con alguno de los sujetos a que hace referencia el sexto párrafo del artículo 1 de la LEY y artículo 4, párrafos segundo y cuarto del REGLAMENTO, deberá integrar en el expediente respectivo, lo siguiente:

- a. Escrito suscrito por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, mediante el cual justifique, motive, fundamente y dictamine la procedencia de la contratación correspondiente;
- b. La investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o servicios a contratar, de la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el Estado. Dicha investigación deberá realizarse conforme a lo establecido en el numeral 5 de las presentes POBALINES;
- c. Las documentales que acrediten que la Institución seleccionada, cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar o arrendar los bienes o prestar el servicio que el ÁREA REQUIRENTE determine en el ANEXO TÉCNICO;
- d. Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal, con la que se acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia el sexto párrafo del artículo 1 de la LEY;
- e. Poderes del representante legal o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligar al proveedor, y

- f. Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del CONTRATO principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán contratados.

15. Administración del Contrato.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción III Bis del REGLAMENTO, la administración y supervisión de las adquisiciones o arrendamientos de bienes o la contratación de servicios corresponderán al servidor público que para tal efecto haya sido designado por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, quien deberá contar con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área con plaza de estructura.

Para el caso de las contrataciones consolidadas en las que se lleve a cabo un solo CONTRATO, el titular del ÁREA CONSOLIDADORA designará un ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, quien será auxiliado por los servidores públicos designados por las UA y OAD con nivel jerárquico no inferior a Subdirector de Área con plaza de estructura, para llevar a cabo y documentar la recepción, inspección y aceptación de los bienes o servicios, así como, el cálculo de penas convencionales y deductivas, lo cual se remitirá al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO para su aprobación y trámite correspondiente.

Lo señalado en el párrafo anterior deberá remitirse por escrito, dentro del plazo que establezca al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO deberá contar con el soporte documental del expediente correspondiente que para tal efecto obre en sus archivos, a fin de acreditar la debida administración y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el CONTRATO de que se trate.

Para el caso del servicio de pasajes aéreos y mantenimiento vehicular, cuyo presupuesto se ejerce directamente por las UA y OAD, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO podrá determinar que los servidores públicos designados por las UA y OAD, para auxiliarlo, lleven a cabo y documenten la recepción, inspección y aceptación de los servicios; el cálculo y aplicación de penas convencionales y deductivas, y el pago de los mismos, lo cual deberán informar al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO de manera mensual.

16. Penas Convencionales y Deductivas.

16.1 Penas convencionales.

Las penas convencionales proceden por atraso en el cumplimiento de la(s) fecha(s) pactada(s) para la entrega de bienes o prestación del servicio, mismas que serán determinadas en función de los bienes no entregados o servicios no prestados en forma oportuna.

Los supuestos para la aplicación de penas convencionales en la adquisición de bienes o prestación de servicios, se establecerán en la CONVOCATORIA y en los CONTRATOS respectivos.

El monto máximo de las penas convencionales será el porcentaje determinado como garantía de cumplimiento del CONTRATO. De rebasarse dicho límite por incumplimiento, podrá iniciarse el procedimiento de rescisión.

Una vez calculadas las penas convencionales derivadas de las obligaciones contractuales a las que se encuentren sujetos los proveedores, el ÁREA CONTRATANTE procederá a notificarlas al proveedor y, en su caso, iniciar el procedimiento de rescisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LEY y las disposiciones aplicables.

El porcentaje aplicable como pena convencional a cargo del proveedor por atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios será:

- a. Para bienes, se calculará a razón del 1% (uno por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe de los bienes no entregados oportunamente, y
- b. Para servicios, se calculará a razón del 2.5% (dos punto cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente.

Cuando el incumplimiento del proveedor ponga en riesgo la adecuada prestación del servicio o bien, se afecte la oportunidad con que deba contarse con los bienes o servicios, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE podrá autorizar un porcentaje mayor de penalización de hasta el 10% (diez por ciento), debiendo justificar por escrito, las razones de tal determinación, lo cual deberá constar en el expediente de contratación que obre en sus archivos, en cuyo caso, el mismo deberá señalarse en la CONVOCATORIA, invitaciones o solicitudes de cotización para AD.

A efecto de proceder al pago correspondiente, el ÁREA REQUIRENTE deberá anexar el comprobante de entero a la TESOFE por el pago de las penas convencionales respectivas, a través del esquema de pago electrónico e5cinco, o bien el comprobante de egresos (CFDI de egresos) conocido comúnmente como Nota de crédito, emitida por el proveedor, o bien el que establezca la TESOFE.

16.2 Deducciones al pago de bienes y servicios.

De conformidad con los artículos 53 Bis de la LEY y 97 del REGLAMENTO, las deducciones al pago se aplicarán únicamente con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones del proveedor. El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, deberá definir los conceptos y el porcentaje o monto que se aplicará a cada uno de ellos y deberá establecerse en la CONVOCATORIA a LP, ITP y en la solicitud de cotización de las AD, así como en el CONTRATO correspondiente, asimismo, deberá establecer el límite a partir del cual se procederá a cancelar la o las partidas o bien dar inicio al procedimiento de rescisión del CONTRATO, límite que no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

El ÁREA REQUIRENTE de acuerdo a las condiciones específicas, precisará en el ANEXO TÉCNICO de la CONVOCATORIA respectiva, el porcentaje o monto de la deducción que se aplicará para cada tipo de incumplimiento, mismo que se contemplará en sus términos en la CONVOCATORIA y en el CONTRATO que se formalice, y será calculado y aplicado por el ÁREA REQUIRENTE por conducto del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Por ningún motivo, el monto de las deducciones al pago que el ÁREA REQUIRENTE aplique, podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del CONTRATO correspondiente.

El importe de las deducciones acumuladas en cada periodo de pago deberá enterarse a través de un comprobante de egresos (CFDI de egresos) conocido comúnmente como Nota de crédito o bien, el que establezca la TESOFE.

A solicitud del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, el ÁREA CONTRATANTE iniciará las gestiones y/o procedimientos para la rescisión o terminación anticipada de contrataciones.

17. Convenios Modificatorios.

La solicitud de Convenios Modificatorios a CONTRATOS vigentes, deberá ser efectuada por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE al ÁREA CONTRATANTE debiéndose adjuntar la justificación y el soporte documental, en el cual se acredite la procedencia de la modificación, acordando el incremento del monto, cantidad y/o vigencia del CONTRATO.

En los casos en que se requiera ampliar únicamente el plazo del CONTRATO, corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE justificar las circunstancias de caso fortuito, o fuerza mayor o causas atribuibles a la SECRETARÍA, sin menoscabo de lo establecido en el primer párrafo del artículo 91 del REGLAMENTO.

18. Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios.

Corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE autorizar bajo su responsabilidad, debidamente fundado y motivado, el pago anticipado cuando se trate de suscripciones, seguros o de servicios en los que no sea posible pactar que su pago se efectúe después de que estos sean prestados.

19. Terminación anticipada de contrataciones, suspensión de prestación de servicios o de la ejecución de los trabajos, gastos no recuperables por una cancelación de licitación pública, falta de firma del contrato, terminación anticipada o suspensión y finiquito.

19.1 Rescisión.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO solicitará al ÁREA CONTRATANTE la rescisión del contrato, cuando el proveedor incurra en alguna de las causales de rescisión establecidas en el artículo 54 de la LEY y en los CONTRATOS, debiendo informar de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos y remitir las constancias documentales que lo acrediten.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO será el responsable de comunicar mediante oficio debidamente fundado y motivado, al ÁREA CONTRATANTE, acerca del incumplimiento del proveedor, anexando la documentación correspondiente para la integración del expediente.

El titular del ÁREA CONTRATANTE, podrá determinar a solicitud de la UA u OAD no dar por rescindido el CONTRATO si así lo solicita y justifica mediante el dictamen correspondiente.

El titular del ÁREA CONTRATANTE suscribirá el oficio de rescisión del CONTRATO y, en su caso, la resolución para la determinación de la procedencia.

El titular del ÁREA CONTRATANTE se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar CONTRATO alguno con aquellos proveedores a los que se les hubiere rescindido más de un CONTRATO; este impedimento prevalecerá por un plazo de 2 (dos) años, a partir de la notificación de la rescisión del segundo CONTRATO.

19.2 Terminación anticipada.

El titular del ÁREA CONTRATANTE, a petición del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, podrá dar por terminado anticipadamente el CONTRATO observando lo dispuesto por los artículos 54 Bis de la LEY y 102 del REGLAMENTO, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado 4.3.4.1 del MANUAL y las disposiciones aplicables.

Asimismo, será motivo de terminación anticipada de un CONTRATO, cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al CONTRATO, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP.

19.3 Suspensión.

En el supuesto de que en la prestación del servicio contratado se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO con el apoyo del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, solicitará la suspensión temporal del CONTRATO al ÁREA CONTRATANTE, por oficio fundado y motivado, donde conste la causa de la misma.

El ÁREA CONTRATANTE con apoyo del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, elaborará el dictamen de suspensión, el cual será suscrito por ambos, en observancia del numeral 4.3.4.1.2 del MANUAL y las disposiciones aplicables.

El titular del ÁREA CONTRATANTE elaborará el oficio con las razones por las cuales se acredita la necesidad de efectuar la suspensión y realizará la notificación al proveedor.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la SECRETARÍA, previa petición y justificación del proveedor, se le reembolsarán los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el CONTRATO.

19.4 Gastos no recuperables.

El titular del ÁREA CONTRATANTE determinará y autorizará el pago por concepto de gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 38 último párrafo, 46, 54 Bis y 55 Bis de la LEY, lo cual deberá acreditarse con la documentación que para tal efecto conste en el expediente de contratación que obre en sus archivos.

Los gastos no recuperables que se incluyan en el concepto de finiquito procederán en términos de los artículos 46 de la LEY y 101 del REGLAMENTO.

19.5 Falta de firma del contrato.

En cumplimiento de lo establecido en los párrafos primero y segundo del artículo 46 de la LEY, la persona adjudicada deberá firmar el CONTRATO en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo, o bien en la CONVOCATORIA a la LP o ITP y en defecto de tales previsiones, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al de la notificación del fallo; si el interesado no firma el CONTRATO por causas imputables al mismo, la SECRETARÍA, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el CONTRATO al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% (diez por ciento).

Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del 10% (diez por ciento) de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El titular del ÁREA CONTRATANTE deberá informar al AE la falta de firma del contrato para los efectos que procedan en el ámbito de su competencia.

19.6 Finiquito.

En los casos en que las UA o los OAD rescindan o den por terminado el CONTRATO respectivo, y previa compensación de obligaciones con el proveedor, el finiquito será proporcional a los bienes recibidos o a los servicios efectivamente prestados al momento de notificar al proveedor la rescisión o la terminación anticipada de la contratación.

El titular del ÁREA CONTRATANTE, con la información que le sea proporcionada por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, determinará y notificará, en su caso, la cantidad líquida a favor del proveedor por concepto de finiquito. Dicho finiquito deberá calcularse considerando los gastos hechos por los proveedores de conformidad con lo establecido en el numeral 19.4 Gastos no Recuperables.

20. Garantías.

El ÁREA CONTRATANTE recibirá las garantías de los CONTRATOS derivados de la adquisición o arrendamiento de bienes y de prestación de servicios en el ámbito de su respectiva competencia, así como las correspondientes a los anticipos y las pólizas de responsabilidad civil, para su resguardo y custodia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

El ÁREA CONTRATANTE verificará que las garantías presentadas por los proveedores correspondan a las solicitadas por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE en el Anexo Único del CONTRATO que corresponda, conforme a las "Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas", publicadas el 15 de abril de 2022 en el DOF.

El ÁREA CONTRATANTE verificará a través de la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías, en su página de internet <https://www.amig.org.mx/> la validación de las fianzas que los proveedores exhiban, previa a su aceptación.

La garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales se realizará de forma preferente a través de fianza otorgada por institución autorizada expedida a favor de la TESOFE.

Una vez calificada y aceptada la garantía por parte del ÁREA CONTRATANTE, aquélla deberá ser registrada en el Sistema Electrónico de Información Pública de las Garantías de la SHCP.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, emitirá el oficio de liberación de la garantía de cumplimiento del CONTRATO, contando con el visto bueno del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, a efecto de que el ÁREA CONTRATANTE proceda a su cancelación y notificación al proveedor.

Cuando se requiera hacer efectiva la garantía, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá remitir al titular del ÁREA CONTRATANTE, la documentación necesaria para solicitar la efectividad correspondiente ante la TESOFE, de conformidad con la normatividad expedida para tal efecto.

El titular del ÁREA CONTRATANTE, remitirá a la TESOFE la documentación señalada en el párrafo anterior, en el plazo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación, a efecto de que por su conducto se gestione la ejecución de la garantía.

En caso de que derivado de la naturaleza de la contratación se requiera que el proveedor presente póliza de responsabilidad civil, el ÁREA REQUIRENTE, bajo su responsabilidad, lo deberá establecer en el ANEXO TÉCNICO y, conforme a dicha instrucción, el ÁREA CONTRATANTE lo estipulará en la cláusula respectiva del CONTRATO correspondiente.

El porcentaje o monto de la póliza de responsabilidad civil deberá determinarse por el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE bajo su responsabilidad y dependiendo de la naturaleza de la contratación, lo cual deberá acreditar en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos.

20.1 Garantía de cumplimiento.

En los CONTRATOS deberá contemplarse si la garantía de cumplimiento es divisible o indivisible.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, contando con la constancia de cumplimiento total de obligaciones, suscrita por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, deberá solicitar la cancelación de la garantía de cumplimiento al titular del ÁREA CONTRATANTE, quien emitirá el oficio de cancelación y realizará la notificación correspondiente.

Una vez cancelada la garantía, el ÁREA CONTRATANTE deberá registrarla en el Sistema Electrónico de información Pública de las Garantías de la SHCP.

En las pólizas de fianza y/o carta de crédito irrevocable, deberá indicarse que estarán vigentes durante el tiempo que dure la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente.

La garantía de cumplimiento será del 10% (diez por ciento) del monto total en el caso de CONTRATOS por cantidades determinadas o del monto total máximo en caso de CONTRATOS abiertos, sin considerar el IVA, a través de fianza otorgada por institución autorizada a favor de la TESOFE.

Para los casos en donde resulte pertinente una garantía mayor, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, considerando el riesgo de incumplimiento del CONTRATO y la posible afectación al patrimonio de la SECRETARÍA, deberá justificar por escrito otro porcentaje en la solicitud de contratación que envíe al ÁREA CONTRATANTE, mismo que no podrá rebasar el 20% (veinte por ciento) del monto total o monto máximo, sin considerar impuestos.

En las contrataciones plurianuales, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE de acuerdo a las condiciones específicas, precisará en la solicitud de contratación, si la garantía de cumplimiento del CONTRATO que deberá otorgar el proveedor, amparará el monto total establecido en dicho instrumento o solamente la parte que corresponda al ejercicio presupuestal de que se trate, quedando bajo su responsabilidad que la garantía de cumplimiento sea presentada en los años subsecuentes.

Para aquellas contrataciones que abarquen más de un ejercicio presupuestal, el ÁREA CONTRATANTE deberá solicitar al proveedor el endoso de la póliza correspondiente por el monto a erogar en el ejercicio presupuestal de que se trate, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

En términos del artículo 48 de la LEY, los proveedores deberán presentar ante el ÁREA CONTRATANTE, la garantía de cumplimiento correspondiente, la cual deberá cubrir la totalidad de la vigencia del CONTRATO respectivo.

La no presentación de la garantía de cumplimiento del CONTRATO, dará lugar al inicio del procedimiento de rescisión administrativa, salvo en los casos en que, conforme a la LEY, no se requiera de dicha garantía.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE bajo su responsabilidad, podrá autorizar la reducción al monto de la garantía de cumplimiento del CONTRATO, así como la sustitución o cancelación total o parcial de alguna de las garantías previstas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la LEY. El ÁREA REQUIRENTE calculará el porcentaje de la garantía que deba constituirse con motivo del incumplimiento, en la forma y conforme a las bases establecidas en el Capítulo Tercero del ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicados en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

En los procedimientos de excepción a la LP que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y conforme al 42 de la LEY, podrá exceptuarse de la presentación de la garantía al proveedor desde el momento que se solicite la propuesta económica o cotización. Corresponderá al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, tomar tal determinación y documentarla en el expediente de contratación respectivo que para tal efecto obre en sus archivos, para ello deberá justificar los motivos por los cuales se exceptúa de presentar la garantía.

Cuando se realicen modificaciones a los CONTRATOS, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse. Si se hubiera entregado fianza, la actualización podrá ser mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que, formará parte de la póliza de fianza o a través de la expedición de una nueva póliza bajo las nuevas condiciones contractuales.

En el caso de que, en términos del artículo 91, segundo y último párrafo del REGLAMENTO, se requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia y ello no implique incremento en el monto total o de las cantidades de bienes o servicios y la citada ampliación se encuentre cubierta por la garantía originalmente otorgada, no se requerirá ajustar la garantía de cumplimiento, lo cual deberá señalarse en el convenio modificatorio respectivo.

Tratándose de CONTRATOS de seguros, deberá observarse lo establecido en los artículos 15 y 294, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, relativo a que no es obligatorio presentar la garantía, en tanto no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.

20.2 Garantía del anticipo.

En toda contratación que se pacte el otorgamiento de anticipos, deberá exigirse al proveedor la garantía correspondiente, misma que deberá amparar el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo otorgado.

El ÁREA REQUIRENTE establecerá en el ANEXO TÉCNICO respectivo, la forma mediante la cual se llevará a cabo la amortización del anticipo otorgado.

El ÁREA REQUIRENTE deberá recabar la constancia de la entrega de la garantía del anticipo ante el ÁREA CONTRATANTE, el original de la factura que ampare su pago y el CONTRATO respectivo, cuando menos con 7 (siete) días hábiles previos a la entrega del anticipo, en concordancia con la fecha establecida en el CONTRATO, y constituirse en la misma moneda en que se otorgue dicho anticipo.

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

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE gestionará ante el ÁREA CONTRATANTE, la devolución de la garantía que ampare la entrega del anticipo.

La petición que realice el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, deberá acompañarse de la solicitud del proveedor, habiéndose amortizado el anticipo en cuestión; lo cual deberá acreditarse en el expediente de contratación respectivo que obre en sus archivos.

Al darse por rescindido el CONTRATO con motivo del incumplimiento del proveedor, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, atenderá lo previsto en el artículo 51, párrafo cuarto de la LEY.

20.3 Garantía de bienes y servicios.

En la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, el ÁREA REQUIRENTE, considerando la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, deberá solicitar la póliza contra defectos y vicios ocultos, en la que además deberá señalarse el procedimiento y plazos para hacerla efectiva.

En la contratación de los servicios, independientemente de las garantías estipuladas en la LEY y demás disposiciones, el proveedor invariablemente deberá responder por dolo, negligencia e impericia, lo cual quedará estipulado en el Anexo Único del CONTRATO respectivo a consideración del ÁREA REQUIRENTE y/o TÉCNICA.

Para los bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que estos se entreguen con la póliza correspondiente o su equivalente.

20.4 Póliza de responsabilidad civil.

Cuando el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE lo considere necesario, podrá solicitar póliza de responsabilidad civil a favor de la SECRETARÍA o endoso que designe a ésta como beneficiario preferente, la cual deberá cubrir la vigencia total del CONTRATO, para garantizar la cobertura de los daños a terceros que pudiera ocasionar durante la vigencia del mismo, por el importe que determine.

La póliza de responsabilidad civil o endoso deberá ser entregada al ÁREA CONTRATANTE al inicio de la vigencia del servicio.

Cuando se requiera hacer efectiva la póliza, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE lo solicitará al titular del ÁREA CONTRATANTE, cumpliendo con los requisitos que señala la normatividad vigente en la materia.

21. Caducidad de medicamentos y materiales de curación.

El ÁREA REQUIRENTE deberá considerar que, en la solicitud de medicamentos y materiales de curación, deberán aplicar criterios de estabilidad química, física, toxicológica y terapéutica dictados por la Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, ESTABILIDAD DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS, ASÍ COMO DE REMEDIOS HERBOLARIOS. Para lo cual, deberán garantizar que los mismos cuentan con el periodo de vigencia solicitado en el ANEXO TÉCNICO que permita su almacenaje y distribución.

22. Pagos.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, deberá notificar, oportunamente al titular de la DGPYP, la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar el trámite de las solicitudes de pago y de la documentación comprobatoria. Lo anterior, conforme a los artículos 13 y 45, párrafo quinto de la LFPRH, 7, fracción I, 9, 64 al 78 y 92 al 102 del RLFP RH.

El TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE deberá solicitar a la DGPYP el registro de alta de los beneficiarios en el SIAFF y SICOP, los OAD solo en SICOP, conforme al numeral 6.14 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros ; los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario conforme a los artículo 68, 74 y 75 del RLFP RH y al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, publicado en el DOF el 30 de abril de 2002.

Las UA y OAD deberán dar cumplimiento al plazo señalado en el artículo 51 de la LEY y se estarán 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos en el DOF el 9 de septiembre de 2010.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO integrará el expediente para el trámite de pago y solicitará por escrito al servidor público facultado para ejercer el presupuesto, con nivel mínimo de Director de Área, realice la gestión de pago ante la DGPYP o al área que, al interior de los OAD, realice funciones equivalentes de la Unidad Responsable respectiva, para lo cual se deberán generar los procesos en el SICOP.

Las UA deberán enviar el expediente para trámite de pago a la DGPYP atendiendo lo dispuesto en los artículos 13, 64, 65, 66 de la LFPRH, 9 y 73 del RLFPFH, con la siguiente documentación debidamente firmada por los servidores públicos autorizados:

- a. El CONTRATO y/o convenio original y enviándolo digitalizado a través de correo electrónico, cuando se trate del primer pago;
- b. El CFDI y la impresión de pantalla de su verificación ante el SAT (verificada como máximo, 3 [tres] días naturales previos a la fecha de entrega de la solicitud de pago);
- c. La manifestación por escrito de conformidad y a entera satisfacción con la recepción en tiempo y forma de los bienes o servicios, con lo establecido en el CONTRATO;
- d. La carátula de compromiso, y
- e. Demás requisitos para la procedencia del pago establecidos en el CONTRATO.

La documentación mencionada en el párrafo anterior, será remitida a la DGPYP, o, bien, al área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes, a fin de verificar que la misma cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones aplicables, así como a lo establecido en el CONTRATO, para dar curso al trámite de pago a través de la interfaz SICOP-SIAFF. Tratándose de los OAD, se deberá presentar la documentación antes indicada, con excepción de la carátula de compromiso.

En caso de incumplimiento se estará a lo establecido en el CONTRATO, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO aplicará las penas convencionales o deductivas que correspondan, conforme dispuesto en el numeral 16 de las presentes POBALINES.

Cuando se pacte la condición de pagos progresivos, estos se realizarán contra entrega del CFDI correspondiente a la etapa de la entrega o arrendamiento de bienes, o la prestación de los servicios establecida en el CONTRATO, una vez que haya sido devengada la misma y que ésta se encuentre debidamente validada por el ÁREA REQUIRENTE.

Las solicitudes de pago que se envíen a la DGPYP, o al área que al interior de los OAD realice funciones equivalentes, por la adquisición de bienes de inversión o de activo fijo, deberán contener en el CFDI respectivo, el sello de alta de inventario de la DS.

Para trámite de aquellas solicitudes de pago menores a 300 (trescientas) UMA's, que no requieran CONTRATO, se deberá remitir a la DGPYP, la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, cuando corresponda.

23. Anticipos.

De acuerdo a la naturaleza de los servicios o bienes a adquirir, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE con nivel mínimo de Director General, cuando proceda, será el responsable de determinar y autorizar el otorgamiento de anticipos, siempre y cuando lo justifique y exista disponibilidad de recursos en el calendario del gasto autorizado, y deberá establecerlo en el ANEXO TÉCNICO respectivo, acreditando dicha determinación en el expediente que obre en sus archivos.

Para el otorgamiento de anticipos se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 13 de la LEY y 11 del REGLAMENTO y demás normatividad aplicable.

El anticipo se otorgará al proveedor una vez que la DGPYP o, en su caso, el área que realice funciones equivalentes al interior de los OAD, cuente con el CONTRATO formalizado y el proveedor haya entregado al ÁREA CONTRATANTE la garantía respectiva, por el monto total del anticipo incluyendo el IVA, contra el CFDI original y copia de garantía respectiva conforme al numeral 20.2 de las presentes POBALINES.

Los anticipos se amortizarán conforme a lo establecido en el artículo 81 del REGLAMENTO.

23.1 Reintegro de anticipos.

En caso de rescisión del contrato, el ÁREA CONTRATANTE con la información proporcionada por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, deberá solicitar por escrito al proveedor, el reintegro del anticipo más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computará por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se ponga efectivamente la cantidad a disposición de la SECRETARÍA, conforme a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 51 de la LEY.

24. Cumplimiento de contratos.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área de estructura, será el responsable de:

- Dar aviso al ÁREA CONTRATANTE, en caso de incumplimiento.
- Emitir el visto bueno del cumplimiento de las obligaciones derivadas del CONTRATO respectivo.
- Integrar y custodiar los expedientes de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación de su cumplimiento.

24.1 Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 15 millones de pesos en moneda nacional o su equivalente antes de impuestos (en caso de CONTRATOS abiertos, se considerará el monto máximo total sin considerar el IVA), el ÁREA CONTRATANTE será responsable del registro de la contratación en la BESA.

Una vez que el ÁREA CONTRATANTE haya realizado el registro del CONTRATO en la BESA, dará aviso al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO a efecto de que éste registre en el Sistema el avance y seguimiento del mismo.

25. Modificaciones a las POBALINES.

Cuando existan modificaciones a la normatividad aplicable, o bien cambios dentro de la estructura orgánica o normatividad al interior de la SECRETARÍA y se requiera la adecuación de las presentes POBALINES, éstas deberán actualizarse, a fin de que resulten congruentes con la norma vigente.

Los miembros Titulares del CAAS y los Titulares de las UA y OAD podrán presentar propuestas de modificación a las POBALINES al Secretario Técnico del CAAS, al menos con 10 (diez) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del CAAS que corresponda.

El Secretario Técnico remitirá a los miembros integrantes del CAAS las propuestas de modificación para que formulen los comentarios que consideren necesarios.

Una vez que se cuente con el dictamen por parte de la OAG y los comentarios de los miembros del CAAS, el Secretario Técnico presentará en la siguiente sesión ordinaria de dicho Órgano Colegiado, las propuestas de modificación como uno de los puntos de la orden del día, a fin de someterlos a consideración y en su caso aprobación, de los miembros del órgano colegiado.

Una vez dictaminadas por el CAAS y obtenidas las autorizaciones requeridas del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la SECRETARÍA y de la SFP, se contará con un plazo no mayor a 90 (noventa) días naturales para ser sometidas a la consideración del Titular de la SECRETARÍA.

26. Recepción y aceptación de bienes y servicios.

26.1. Recepción de bienes.

Los bienes serán recibidos de manera conjunta por el titular del ÁREA TÉCNICA y por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, quienes verificarán que se cumpla con las cantidades solicitadas y documentación requerida para su entrega y remitirán la constancia de recepción del Almacén, al ÁREA REQUIRENTE.

El ÁREA REQUIRENTE en términos del numeral 15 del apartado VII de las presentes POBALINES, en su caso, con auxilio del ÁREA TÉCNICA, verificará que los bienes cumplan con las especificaciones y condiciones señaladas en el CONTRATO y emitirá la aceptación expresa de los bienes, señalando si fue a entera satisfacción o hubo retrasos, cumplimientos parciales y/o deficientes respecto de lo pactado en el CONTRATO.

El ÁREA REQUIRENTE llevará el registro de los bienes de consumo aceptados e informará de manera trimestral a la DS, los movimientos de altas y bajas de bienes de consumo.

El ÁREA REQUIRENTE llevará a cabo la recepción y aceptación de los bienes instrumentales, debiendo solicitar a la DS, el alta en el inventario de activo fijo, para tal efecto remitirá la constancia de aceptación de los mismos y, se procederá a la formalización del resguardo respectivo, por parte de las UA u OAD, a efecto de mantener su control e identificación del área de adscripción de los mismos.

El servidor público con nivel mínimo de Subdirector de Área de la Dirección de Sistemas e Infraestructura en la DGTI, llevará a cabo el inventario de licenciamiento de software que la SECRETARÍA adquiera para las UA y OAD.

En aquellos casos en que los bienes se reciban en almacenes pertenecientes a las Entidades Federativas, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, deberá recabar el original de la constancia de recepción y aceptación correspondiente.

Vencido el plazo establecido para la entrega de los bienes, dentro de la vigencia del CONTRATO, podrán recibirse los bienes, previo oficio de autorización del TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, en donde indique que continua vigente la necesidad y que se recibe de manera extemporánea los bienes, mismos que se recibirán por el área correspondiente con la leyenda de "Recepción Extemporánea", conforme a la cual, el ÁREA REQUIRENTE por conducto del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, calculará y aplicará las penas convencionales que resulten aplicables al proveedor por incumplimiento.

26.2 Criterios para la verificación de calidad de los bienes.

En cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de verificación de calidad que establece la LEY, el REGLAMENTO y la normatividad vigente, para los bienes que son adquiridos por las UA y los OAD, se deberá realizar lo siguiente:

- a. Inspección física de los bienes durante la entrega, conforme a la normatividad aplicable y lo establecido en el punto 26.1 de las presentes POBALINES, y
- b. Verificar que los bienes relativos a insumos para la salud adquiridos por las UA y OAD, para su recepción y aceptación, se acompañen de al menos la siguiente documentación:
 1. Orden de suministro.
 2. Remisión (Anexo 2).
 3. Factura de compra del proveedor que importa el insumo para la salud, solo en casos de medicamentos controlados.
 4. Carta de canje (cuando aplique).
 5. Póliza de vicios ocultos y/o defecto de fabricación.
 6. Certificado de análisis de los lotes entregados.
 7. Aviso de funcionamiento y/o licencia sanitaria (primera entrega).
 8. CONTRATO y ANEXO TÉCNICO (primera entrega).
 9. Registro Sanitario vigente y/o trámite de prórroga (primera entrega).
 10. Alta del responsable sanitario del proveedor.
 11. Permiso de importación (cuando así lo requiera el ÁREA REQUIRENTE).

Lo establecido en el último párrafo del numeral 26.1 de las presentes POBALINES, deberá incluirse, invariablemente en las CONVOCATORIAS de LP e ITP, en las solicitudes de cotización para adjudicaciones directas y en el CONTRATO correspondiente.

26.3 De las condiciones específicas para la prestación y aceptación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la SECRETARÍA.

Para llevar a cabo la recepción de servicios, el ÁREA REQUIRENTE por conducto del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, deberá supervisar el cumplimiento del mismo, llevando a cabo el control del programa de trabajo y/o calendario de entregas de los productos y/o entregables comprometidos en el CONTRATO, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas, a través de:

- a. Suscribir las constancias que acrediten la recepción, inspección y aceptación del servicio prestado, las cuales deberán incluir el programa de trabajo y calendarios de entrega y/o de prestación de los servicios, comprometidos en el CONTRATO;

- b. Realizar las gestiones necesarias ante el proveedor, para salvaguardar los intereses de la SECRETARÍA;
- c. Calcular las penas convencionales y/o deductivas en caso de aplicarse.

Vencido el plazo establecido en el CONTRATO para la entrega de los productos y/o entregables, que en su caso se haya estipulado para acreditar la recepción a entera satisfacción del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, se deberá verificar que las especificaciones se apeguen a lo solicitado y cumplan con lo ofertado por el proveedor en su propuesta técnica, para que no exista un servicio parcial o deficiente.

En caso de que exista un servicio parcial o deficiente, el ÁREA REQUIRENTE por conducto del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, deberá solicitar la reposición de los productos y/o entregables, conforme a lo establecido en la CONVOCATORIA y en el CONTRATO respectivo.

26.4 De la devolución de los bienes o productos derivados de los servicios.

Una vez recibidos los bienes, cuando se compruebe la existencia de defectos o vicios ocultos en estos, la SECRETARÍA procederá a su devolución total o parcial, durante el periodo de garantía establecido para los mismos.

Para el caso de aquellos bienes en los que se compruebe la existencia de defectos de fabricación o vicios ocultos, el ÁREA TÉCNICA o el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, lo notificará al TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE, así como al proveedor, quien deberá proceder a la reposición en el plazo establecido en el Anexo Único del CONTRATO, los que serán nuevamente analizados y aprobados por el ÁREA TÉCNICA y/o por el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, aplicando en su caso, la sanción señalada en el CONTRATO que corresponda.

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

Sin contravención a lo establecido en el artículo 44, párrafo segundo de la LEY, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo, sin embargo, el TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor reconocido por el Banco de México u otros que considere necesarios de acuerdo a los bienes o servicios de que se trate, estableciendo la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios en el ANEXO TÉCNICO respectivo.

26.6 La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas.

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 56, último párrafo de la LEY, el ÁREA CONTRATANTE deberá remitir vía correo electrónico u oficio al interesado para que, de ser el caso, se presente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción para la devolución de la documentación respectiva de las proposiciones desechadas; transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado, se procederá a su destrucción, levantando un acta administrativa para constancia de su destrucción en la que se indique los datos generales de los procedimientos de contratación y de los licitantes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. Las presentes POBALINES, entrarán en vigor el día hábil siguiente de su difusión en el DOF.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, emitidas el 1° de noviembre de 2012, y cuyos datos de identificación se publicaron el 6 de noviembre de 2012 en el DOF.

TERCERO. Los procedimientos de contratación, aplicación de sanciones e inconformidades, así como los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se celebraron.

CUARTO. Los CONTRATOS que se encuentren vigentes al entrar en vigor las presentes POBALINES, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes en el momento en que se celebraron. Las rescisiones administrativas que por causas imputables al proveedor se hayan determinado de acuerdo a la LEY, se continuarán considerando para los efectos de los artículos 50, fracción III y 60 de la LEY.

QUINTO. Una vez que las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se encuentren publicadas en el DOF, la SECRETARÍA las difundirá a través de su página de internet.

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2024.- El Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.-
Rúbrica.

ANEXO 1
FORMATO DE ANEXO TÉCNICO
(Nombre del bien o servicio)

OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN
Se deberá indicar el bien o servicio que el ÁREA USUARIA esté solicitando, así como el alcance que se pretende tener con su contratación; qué objetivo va a cumplir, quiénes serán los beneficiados, etc.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS					
Partida(s)	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
1	- Bien: se deberá detallar el material y dimensiones. - Servicio: se deberá detallar en qué consiste (mantenimientos, limpieza, reparación, etc.).	Se deberá especificar la unidad de medida (pieza, litro, metro, centímetro, servicio, etc.).			
2					

Nota: Se deberán ajustar los rubros correspondientes a las cantidades, conforme al fundamento del procedimiento del que se trate, ya sea CONTRATO abierto o por cantidades determinadas.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS
Bien: Se deberán describir los componentes y funcionamiento que contiene cada bien. Servicio: Se deberán describir las actividades que deberá realizar el recurso humano, programas de trabajo, entregables, las características de los insumos, si es que se requieren, etc.

PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE BIENES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	
Plazo:	Se deberá establecer la fecha en la cual se entregarán los bienes o se presentarán los servicios, así como la fecha límite para la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios o, en su caso, podrán elaborar un calendario.
Lugar de entrega:	Se deberá(n) agregar la(s) dirección(es) completa(s) del(los) lugar(es) donde se entregarán los bienes o se prestarán los servicios.
Condiciones:	Se deberá establecer la recepción de los bienes o servicios, el etiquetado, empaquetado, días, horarios, qué servidor público les recibirá, con qué formato o documento acreditarán la entrega-recepción o la prestación de los servicios; en caso de que existan vicios ocultos, se especificará el tiempo, modo y lugar en el que se realizará el cambio.

CRITERIO DE EVALUACIÓN		
BINARIO	PUNTOS O PORCENTAJES	COSTO-BENEFICIO

VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE LOS BIENES			
A partir del día hábil siguiente a la emisión del Fallo o Adjudicación	A partir de la firma del Contrato	Periodo	
		Del	Al

EJERCICIO FISCAL QUE ABARCARA LA CONTRATACIÓN			
Ejercicio Fiscal que abarcara la contratación		Anticipada conforme a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP	
Anual	Plurianual	Anual	Plurianual

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
Partida(s) de Gasto	Denominación de la Partida(s) de Gasto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto

NATURALEZA DE LOS RECURSOS		
Fiscales	Créditos Externos	Recursos de Terceros

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SERÁ RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, Y EN SU CASO, REALIZARÁ LA INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MISMO:

UNIDAD	CARGO	DOMICILIO	TELÉFONO	ADMINISTRADOR	CORREO

FORMA DE ADJUDICACIÓN					
Partida única (todas las partidas a un sólo licitante)	Por partida	Por Abastecimiento Simultáneo			
		Número de Fuentes de Abastecimiento			
		Porcentajes asignados a cada una de ellas	Fuente 1	Fuente 2	Fuente N
		Porcentaje diferencial en precio			

APLICA		PRÓRROGAS
SI	NO	

APLICA		DEVOLUCIONES
SI	NO	

NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN			
Norma Número	Denominación	Partida a la que aplica	Documento el cual se va acreditar la Norma Manifiesto / certificado

APLICA		GARANTÍA CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN O VICIOS OCULTOS
SI	NO	
		Mediante fianza expedida por una compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe del XX% (XX por ciento) del monto total (o en su caso monto máximo) del CONTRATO, antes del IVA. El “LICITANTE” que obtenga adjudicación favorable, deberá entregar la fianza de garantía contra defectos de fabricación o vicios ocultos, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la entrega de los bienes o prestación de los servicios, en el mismo lugar en donde haya firmado el CONTRATO. (El ÁREA REQUIRENTE o TÉCNICA, deberá indicar la vigencia que tendrá la garantía contra defectos de fabricación o vicios ocultos y a partir de cuándo iniciará su contabilización).

APLICA		GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
SI	NO	
		Mediante fianza expedida por una compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total (o en su caso monto máximo) del CONTRATO antes del IVA. El “LICITANTE” que obtenga adjudicación favorable, deberá entregar la fianza de garantía de cumplimiento a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del CONTRATO, en el mismo lugar en donde lo haya firmado. En caso de que el CONTRATO se modifique en cuanto monto, plazo o vigencia, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse, según corresponda.

CRITERIO DE DIVISIBILIDAD O INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	CRITERIO	
	DIVISIBLE	INDIVISIBLE
Para efectos de este procedimiento de contratación y conforme al criterio de divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de hacer efectiva la garantía de cumplimiento objeto del contrato, se considera que la obligación contractual es:		

APLICA		PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
SI	NO	
		El “ LICITANTE ” que obtenga adjudicación favorable, deberá presentar póliza de responsabilidad civil dentro de los XX (XX) días naturales posteriores a la formalización del CONTRATO, para el caso que su personal cause daños a la SECRETARÍA, sus bienes, su personal o terceros, derivado de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, emitida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada por la SHCP. Dicha póliza deberá estar vigente por el tiempo que dure el CONTRATO, aun en el caso de que llegaran a celebrarse convenios de ampliación a la vigencia del contrato. En caso de que el monto de la póliza no alcance a cubrir el costo de los daños materiales, daños a terceros, responsabilidad civil y daños ambientales, el “ LICITANTE ” que obtenga adjudicación favorable, se obliga a cubrir la diferencia o los excedentes.

FORMA Y DATOS DE FACTURACIÓN	
Razón Social:	Secretaría de Salud.
R.F.C. :	SSA630502CU1.
Domicilio Fiscal:	Homero número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México.

Para la UA u OAD.

La documentación para trámite de pago deberá presentarse de lunes a viernes (en días hábiles) en horario de 09:00 a 18:00 horas (**ajustar horario según corresponda**), en la (**DIRECCIÓN COMPLETA de la UA u OAD**).

Documentación a presentar:	• Contrato (original y 2 copias). • Remisión de Entrega Firmada y Sellada (original y 2 copias). • Factura y/o CFDI. Conteniendo los datos del área requirente enunciada en el presente apartado (original y 2 copias). • Otros que se requieran para el trámite de pago, según sea el caso, debiéndose establecer en el Anexo Técnico.
-----------------------------------	---

FORMA DE PAGO
El pago por la entrega o arrendamiento de los bienes o prestación de los servicios, se realizará previa entrega o prestación de los mismos, a mes vencido (o en su caso, especificar periodicidad) y en moneda nacional, mediante transferencia de fondos a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega y aceptación del CFDI o factura electrónica correspondiente y demás documentos en que conste la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a entera satisfacción del “ Administrador del Contrato ”. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que “ LICITANTE ” que obtenga adjudicación favorable, deba efectuar por concepto de las penas convencionales (en el caso que aplique), que le resulten aplicables, mismas que serán pagadas a la Tesorería de la Federación por medio del formato e5cinco en el mes de que se trate.
“ LICITANTE ” que obtenga adjudicación favorable, deberá expedir el CFDI o factura electrónica correspondiente con el IVA, debidamente desglosado.

PENAS CONVENCIONALES				
APLICA		PORCENTAJE (%)	FORMA	RESPONSABLE DE APLICAR LAS PENAS
SI	NO			
		XX%	“LICITANTE” que obtenga adjudicación favorable, se obliga a pagar una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento) o 2.5% (dos punto cinco por ciento) por cada día natural de atraso calculado sobre el importe de los bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente, según corresponda. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las penas convencionales serán documentadas, calculadas y aplicadas por el “Administrador del Contrato”. La suma de dichas penalizaciones no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato; en caso de que la suma de las penas convencionales rebase este monto, el “Administrador del Contrato” podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. “LICITANTE” que obtenga adjudicación favorable, pagará el importe de las penas convencionales correspondientes al CFDI o factura electrónica respectiva, mediante pago directo a la Tesorería de la Federación a través de los formatos correspondientes, que acrediten el pago de las mismas. A la solicitud de trámite de pago, se anexará la cédula de cálculo de dichas penas convencionales y la evidencia del pago correspondiente.	“Administrador del Contrato”

DEDUCTIVAS					
APLICA		IMPORTE O PORCENTAJE	CONCEPTO	FORMA	RESPONSABLE DE APLICAR LAS DEDUCTIVAS
SI	NO				
					El “Administrado del Contrato”
					El “Administrado del Contrato”

Hoja de firmas del “Anexo Técnico”

TITULAR DEL ÁREA REQUERENTE

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

ANEXO 2

NÚMERO DE FACTURA		FECHA DE REMISIÓN			HOJA NÚMERO		
(INDIQUE EL NÚMERO DE FACTURA)		(INDIQUE DÍA)	(INDIQUE MES)	(INDIQUE AÑO)	1	DE	(INDIQUE NÚMERO)

DATOS DEL PROVEEDOR		NÚMERO DE CONTRATO		UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			
NOMBRE:	(INDIQUE LA RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR)	No:	(INDIQUE EL NÚMERO DEL CONTRATO ASIGNADO)			NOMBRE:	SECRETARÍA DE SALUD/SIGLAS DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA
		ORDEN DE SUMINISTRO No: (INDIQUE EL NÚMERO DE SUMINISTRO)					
		DIRECCIÓN	(INDIQUE DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR)		FECHA DE ENTREGA		
DÍA	MES				AÑO	(INDIQUE EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA/INSTITUTO/HOSPITAL DE DESTINO FINAL DE LOS BIENES)	
(INDIQUE DÍA)	(INDIQUE MES)				(INDIQUE AÑO)	DOMICILIO DE ENTREGA DE LOS BIENES	
MOTIVO DE LA REMISIÓN				(INDIQUE EL DOMICILIO DEL ALMACÉN QUE CORRESPONDA SOBRE EL DESTINO FINAL DE LOS BINES, CONFORME AL DIRECTORIO DE ALMACENES)			
ADQUISICIÓN	REDISTRIBUCIÓN	CANJE	DONATIVO				
R.F.C.	(INDIQUE R.F.C. DEL PROVEEDOR)	XXXX					

REGLÓN	CLAVE DEL ARTÍCULO (CONFORME AL COMPENDIO)	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(INDIQUE EL NÚMERO DE REGLÓN)	(INDIQUE LA CLAVE DE LOS BIENES CONFORME AL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL COMPENDIO)	(DESCRIBIR LOS BIENES DE CONFORMIDAD AL CONTRATO) POR EJEMPLO: LOTE: (INDIQUE NÚMERO(S) DE LOTE(S) DE LOS BIENES A ENTREGAR, DE ACUERDO AL CERTIFICADO ANALÍTICO) CADUCIDAD: (INDIQUE CADUCIDAD DE LOS BIENES A ENTREGAR, DE ACUERDO AL LOTE(S) DEL CERTIFICADO ANALÍTICO) MARCA: (INDIQUE LA MARCA DE LOS BIENES A ENTREGAR, DE ACUERDO AL REGISTRO SANITARIO) REGISTRO SANITARIO: (INDIQUE EL NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO DE LOS BIENES A ENTREGAR)	(INDIQUE EL NÚMERO DE UNIDADES DE ENTREGA)	(INDIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES A ENTREGAR)	(INDIQUE PRECIO UNITARIO DE LOS BIENES A ENTREGAR)	(INDIQUE IMPORTE)

(SE DEBERÁ RECABAR EL SELLO DEL ALMACEN RECEPTOR DE LOS BIENES, MISMO QUE DEBERÁ INCLUIR FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS)	(SE DEBERÁ INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RECEPTORA DE LOS BIENES DEL ALMACÉN DE ENTREGA)		SUBTOTAL:	(INDIQUE SUBTOTAL)
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BIENES (CON LETRA DE MOLDE)		I.V.A.	(INDIQUE IMPORTE DE I.V.A.)
			IMPORTE TOTAL	(INDIQUE IMPORTE TOTAL)
	(INDIQUE EL IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES, INCLUYENDO EL I.V.A.)			
	(IMPORTE CON LETRA)			
	NÚMERO DE ALTA	DESTINO O PROGRAMA	PARTIDA	ENTRADA
(INDICAR NÚMERO DE ALTA, SÓLO EN CASO DE EXISTIR)	(INDICAR DESTINO O NOMBRE DEL PROGRAMA, SÓLO EN CASO DE CONOCERLO)		TOTAL X PARCIAL	