

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/OM/06/2025 por el que se emiten las Disposiciones en materia de recursos materiales, servicios generales y contrataciones públicas de la Fiscalía General de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.- Oficialía Mayor.

ACUERDO A/OM/06/2025

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

LIC. FRANCISCO SANTIAGO SÁENZ DE CÁMARA AGUIRRE, Oficial Mayor de la Fiscalía General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, Apartado A, 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 5, 11, fracción XII, 16, 83 y 85 de la Ley de la Fiscalía General de la República y 5, fracción XII, 8 párrafo primero y 170, fracción XXX, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral* y el *Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México*, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A, del artículo 102, Constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación, se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la *Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República*, de conformidad con el primer párrafo del transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado;

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República*, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales;

Que conforme a lo previsto en el cuarto párrafo, del artículo 134 Constitucional, las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se realicen con recursos de la Federación, se adjudicarán o llevarán a cabo, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

Que los artículos 1 fracción VI, 2 fracción V, 3 fracción V, 4 párrafos primero y cuarto, 6 fracción XVIII, y 11 fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, establecen, las bases para la regulación de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de las instituciones públicas, comprendidas las de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación o a la regulación específica que señalen las leyes respectivas, así como de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento;

Que el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en dicha Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control;

Que el segundo párrafo del artículo 1, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, establece que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las entidades que cuenten con un régimen específico en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en esta Ley, sólo en lo no previsto en los ordenamientos que los rigen y siempre que no se contrapongan con los mismos, sujetándose a sus propios órganos de control.

Que el artículo 85, de la Ley de la Fiscalía General de la República, dispone que las contrataciones públicas que lleve a cabo esta Institución se sujetarán en lo que resulte conducente y conforme a su autonomía constitucional, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin perjuicio de la facultad de la persona titular de la Fiscalía General de la República para emitir normas particulares previa opinión no vinculante con la persona titular del Órgano Interno de Control;

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, última reforma publicada por el mismo medio el 8 de abril del 2025, cuyo artículo 170, en sus fracciones XXX y XXXI, establecen como facultad de la persona titular de la Oficialía Mayor, entre otras, emitir las disposiciones que regulen las materias de administración y gestión de los recursos materiales y las demás que correspondan al ejercicio de sus facultades, así como el de emitir la autorización presupuestaria correspondiente para la celebración de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a las disposiciones aplicables, asimismo en su artículo 184, fracciones I y VIII; así como el artículo 187, fracciones I, IV, V, XIV y XVI, establecen como facultad de las personas titulares de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como la ejecución de obras y proyectos.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

I. EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES.

CONSIDERANDO

Que el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, artículo 170, fracción XXX, faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor para emitir las disposiciones que regulan las materias de administración y gestión de los recursos materiales; normativa que deberán de observar las unidades administrativas y órganos institucionales;

Que en el artículo 184 del Estatuto Orgánico, dispone que la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria debe administrar e implementar los procesos y procedimientos relacionados a la administración de recursos materiales; para ello, la Unidad de Recursos Materiales ejecutará y, de ser el caso, coordinará los actos que ayuden a dicha implementación.

OBJETO

Establecer las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza para la Institución, desde su planeación hasta su ejecución y control, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de la Fiscalía General de la República y demás disposiciones aplicables.

I.1. Almacenes e inventarios.

1. Todos los bienes que adquiera la Fiscalía General a través de compra, donación, pago en especie, permuta, declaratoria de abandono con sentencia ejecutoria emitida por la autoridad competente y los que resulten aplicables ingresarán al almacén, para su registro en el inventario institucional.
2. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales será la responsable de administrar el o los almacenes de la Institución, a través del sistema informático que para ello se determine, además de realizar la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disponibilidades existentes.
3. La información contenida en el sistema informático a que se refiere el párrafo anterior deberá ser actualizado de manera permanente y cualquier movimiento de los bienes tiene que ser registrado y documentado.
4. Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental. Además, se tendrá que realizar una rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, dependiendo de sus características específicas.
5. En caso de existir bienes o productos que requieran un cuidado especial como medicamentos o productos químicos, deberán guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o del producto que se trate.
6. La Unidad de Recursos Materiales, al interior del Almacén se deberán establecer las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados al almacenamiento con el objeto de evitar espacios que no sean aprovechados o utilizados.

I.1.1. Recepción y salida de bienes en el almacén.

7. Para recibir bienes de las personas licitantes adjudicadas o proveeduría, se debe presentar el acta de fallo, pedido o contrato. Para el caso de que la proveeduría pueda entregar bienes en el almacén, deberá presentar: factura o remisión debiendo contener como mínimo; la cantidad, la unidad de medida, las características específicas, el costo unitario, total y demás requisitos previstos en el Código Fiscal de la Federación.
8. La persona administradora del contrato deberá acudir al almacén central para recibir a satisfacción los bienes y manifestar su conformidad respecto de las especificaciones técnicas de estos, dejando evidencia de ello, firmando la remisión o factura con la leyenda: *"Los bienes que ampara esta factura, se reciben a satisfacción por ser de la calidad requerida y cumplir con las especificaciones y cantidades descritas en el contrato correspondiente"*.
9. En el caso de entrega de bienes con contenido tecnológico o de características especiales, deberá estar presente personal de la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas.
10. La persona administradora del contrato debe coordinarse con la proveeduría para la entrega-recepción de los bienes; la inasistencia de aquella en el almacén impedirá la recepción de los bienes.
11. Para la recepción de bienes de reuso, la persona titular de la coordinación administrativa que corresponda solicitará a la Unidad de Recursos Materiales, la recepción de los bienes y deberá adjuntar el dictamen técnico e indicar que se trata de bienes funcionales que ya no se requieren para la prestación del servicio en el área, de tratarse de bienes inventariados, señalar la descripción, marca, modelo y serie.
12. En el almacén se programará fecha para la recepción de los bienes que ya no sean de utilidad; en caso de que la documentación tenga inconsistencias, se solicitará se realicen las modificaciones o aclaraciones necesarias a la documentación remitida para la recepción de los bienes y únicamente se recibirá bienes de uso común, por ejemplo: mobiliario o equipo de oficina, etcétera, a los cuales se les otorgará el sello de recibido y el folio de ingreso a efecto de amparar la entrega de los bienes.
13. Concentrados los bienes en el almacén se entregará a la unidad administrativa correspondiente el sello y folio de ingreso a efecto de amparar los bienes entregados.
14. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales como responsable del almacén boletinará la disponibilidad de bienes instrumentales usados o de consumo que se encuentran en buenas condiciones para que las áreas que los necesiten para el desarrollo de sus funciones los soliciten.
15. Al tratarse de bienes que sean restituidos por algún siniestro se deberá solicitar el alta y registro en el almacén y en el inventario institucional y, para ello, se proporcionará la siguiente documentación:
 - a. Comprobante fiscal digital, en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación o el documento que acredite la propiedad de la Institución;
 - b. Copia del convenio de ajuste y finiquito, y
 - c. Fotografía de los bienes y, cuando aplique, la relación de estos en formato Excel, en el que indique números de serie, marca y modelo de cada uno de los bienes recibidos.
16. Cuando la Oficialía Mayor reciba donaciones de bienes por parte de la Embajada de los Estados Unidos de América, la Unidad de Recursos Materiales al contar con la carta de donación emitida por dicha embajada informará a la Secretaría de Relaciones Exteriores de dicha donación para solicitar la exoneración de impuestos para la importación de bienes, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso.
17. De requerir la autorización especial para la importación de los bienes donados la unidad administrativa competente tramitará el permiso correspondiente ante la autoridad respectiva, entre las que pueden ser: la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, entre otras.
18. Autorizada la importación de los bienes objeto de la donación, la unidad administrativa competente de la Oficialía Mayor hará del conocimiento a la Embajada de los Estados Unidos de América en México, la carta de aceptación de la donación, así como a la Secretaría de Relaciones Exteriores, de ser el caso, acompañar de la autorización o permiso especial, emitido por la Institución correspondiente.

19. La entrega de los bienes donados por la Embajada de los Estados Unidos de América en México a la Institución deberá realizarse coordinadamente por sus representantes y se hará constar a través de un acta de entrega-recepción. Debiendo agregar los documentos siguientes:
 - a. Copia de la Nota de Acuerdo de la Donación de la Embajada de los Estados Unidos de América en México; y
 - b. La orden de compra o factura de los bienes, de ser el caso.
20. La Unidad de Recursos Materiales será la encargada de registrar en el inventario institucional los bienes donados por la embajada una vez que aquellos se encuentren en sus instalaciones y se acompañen de la documentación antes referida, situación que deberá hacerse del conocimiento de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
21. Las unidades administrativas que pretendan recibir bienes en donación distintos a los entregados por la Embajada de los Estados Unidos de América deben estar autorizada por la persona de la Oficialía Mayor, para lo que se deberá justificar el beneficio y acreditar documentalmente por parte del donante la propiedad de los bienes objeto de donación.
22. Cada donación debe de informarse a la Unidad de Recursos Materiales para el registro y alta en el inventario de bienes institucionales, adjuntando.
 - a. El Acta de entrega-recepción, y
 - b. La orden de compra y/o facturas de los bienes.
23. La circunstancia a que se refiere el numeral anterior se hará del conocimiento de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería para el alta en la contabilidad institucional.
24. Cuando se trate de bienes, cuyo origen sea a través de donaciones, cesión de derechos, dación en pago, permuta o declaratoria de abandono a favor de la Institución emitida por autoridad competente, se deberá contar con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y documento que justifique la legitimación de su antiguo titular para transmitirlo a la Institución con excepción de los bienes recibidos por medio de declaratoria de abandono.
25. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales será la responsable de integrar un expediente por cada uno de los bienes que se encuentren a su resguardo o que formen parte del inventario de la Institución el cual deberá estar conformado; por lo menos:
 - a. Copia legible de las facturas, comprobantes fiscales, notas de acuerdo de donación o cualquier otro documento que acredite la adquisición o propiedad del bien;
 - b. Constancia de recepción del bien, debidamente requisitado;
 - c. Las documentales en las que se acredite el resguardo del bien;
 - d. Constancias de asignación, reasignación del bien;
 - e. Constancia del registro o baja del inventario;
 - f. Dictamen de avalúo del bien, en original o copia legible;
 - g. Copia legible de la póliza de seguro del bien correspondiente, y
 - h. Constancia de desincorporación del bien, de ser el caso.

I.1.2. Recepción y salida de bienes para entrega en sitio.

26. Se operará bajo la modalidad denominada "Entrada y Salida Simultánea", cuando por las características o naturaleza de los bienes, su entrega-recepción deba realizarse directamente en sitio, es decir, en lugar indicado por la unidad administrativa que los haya solicitado.
27. El registro de los bienes en el almacén queda a responsabilidad de las personas administradoras del contrato que los bienes queden debidamente registrados en el almacén, para el registro respectivo en el almacén se requiere que concluida la recepción de bienes se remita dentro de los cinco días hábiles siguientes, la documentación siguiente:
 - a. Documento de contratación (oficio de adjudicación directa o fallo, pedido y/o contrato) que acredite la obligación de recibir los bienes;
 - b. Comprobante fiscal digital por internet firmado de conformidad y con la leyenda: "Los bienes que amparan esta factura, se reciben a satisfacción por ser de la calidad requerida y cumplir con las especificaciones y cantidades descritas en el contrato correspondiente";

- c. Acta entrega-recepción, debidamente requisitada, en la que se haga constar la fecha de recepción y aceptación de los bienes por la persona administradora del contrato; cuando se trate de bienes con contenido tecnológico o características especiales, en el acta se deberá hacer constar los resultados de la validación que lleve a cabo el área técnica que corresponda; y
- d. Fotografía de los bienes o, en su caso, relación de estos en formato Excel en el que indique números de serie, marca y modelo de cada uno de los bienes recibidos.
28. De no recibirse en el almacén la documentación referida, será responsabilidad de la persona administradora del contrato la falta de aseguramiento de los bienes y, en consecuencia, los daños que pudieran sufrir.
29. Realizado el registro de la entrada y salida de bienes simultánea, la persona responsable en el almacén compartirá con la persona titular de la coordinación administrativa correspondiente los números de inventario para que se adhieran a los bienes para su identificación.
30. Cuando las personas titulares de las unidades administrativas facultadas para ejercer recursos por gastos de seguridad pública y nacional adquieran bienes susceptibles de ser inventariados afectando la partida específica 55102 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, lo informarán a la persona responsable del almacén para su incorporación al inventario de la Fiscalía General, en términos del artículo 27, segundo párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; siempre que no se entorpezca la investigación en que se utilicen los bienes adquiridos y haya cesado la urgencia, riesgo o confidencialidad que motivo su compra.
31. En caso de compras consolidadas y una vez notificado el fallo o el oficio de adjudicación, la persona administradora del contrato deberá proporcionar al almacén la matriz de distribución de los bienes. para que proceda a la entrega-recepción correspondiente.
32. Cuando las personas titulares de las unidades administrativas facultadas para ejercer recursos adquieran software o licenciamientos perpetuos para uso institucional, se deberá solicitar el alta de los bienes en los registros de inventario, adjuntando la documentación referida previamente en esta sección.

I.1.3. Solicitud y entrega de bienes instrumentales o de consumo al almacén.

33. La persona titular de la coordinación administrativa solicitará el formato PEDIDO-REMISIÓN de bienes instrumentales o de consumo al almacén, el cual deberá informar la existencia o no de ellos mediante la constancia de existencia.
34. Para la entrega de bienes de consumo, la persona titular de la coordinación administrativa deberá señalar en su solicitud los nombres y demás datos de las personas servidoras públicas que retirarán dichos bienes, las cuales deberán firmar los registros y formatos de salida solicitados por quien sea responsable del almacén.
35. La disposición de bienes solicitados durará cinco días hábiles posteriores a la notificación de disponibilidad; transcurrido ese plazo la solicitud se cancelará automáticamente.
36. Cuando en el almacén se determine la existencia de bienes con características equivalentes o similares a los solicitados, se hará del conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa solicitante para que acepte o rechace los mismos.
37. Entregados los bienes solicitados, el traslado, guarda y custodia será responsabilidad de la persona que realiza el retiro y de la persona titular de la coordinación administrativa de la unidad administrativa correspondiente.
38. Recibidos los bienes la persona titular de la coordinación administrativa correspondiente deberá remitir al almacén, dentro de los diez días hábiles posteriores a ello, el resguardo original debidamente requisitado por la persona servidora pública a quien fueron asignados dichos bienes; de no hacerlo en esos términos los bienes entregados quedarán a cargo de aquel y deberá suscribir el resguardo correspondiente.

I.1.4. Levantamiento físico y actualización de los inventarios en el almacén.

39. El registro y control de los bienes de la Institución o aquellos que son de uso institucional estará a cargo de la Unidad de Recursos Materiales, para lo cual deberá llevarse el registro correspondiente en forma documental y electrónica, que deberá contener como mínimo:
- Tipo de bien (mueble o inmueble);
 - Describir las características de los bienes (instrumental, de consumo, etc.);

- c. Cantidad de cada tipo de bien;
 - d. Localización del bien;
 - e. Códigos de identificación;
 - f. Número de inventario; el cual deberá estar conformado por 18 caracteres:
 - i. La primera posición se refiere a la clave de la Institución, 2 caracteres;
 - ii. La segunda posición, se refiere al tipo del bien (instrumental);
 - iii. Las siguientes 3 posiciones corresponderán a la clave asignada para cada grupo de bienes;
 - iv. Las siguientes 3 posiciones corresponderán a la clave asignada para cada subgrupo de bienes;
 - v. Las siguientes 3 posiciones se refieren a la raíz del bien;
 - vi. Las siguientes 2 posiciones se refieren al año de adquisición o registro, y
 - vii. Las últimas 4 posiciones corresponden al número progresivo asignado a cada bien.
 - g. Fecha de ingreso;
 - h. Unidad administrativa a la que fue asignado; y
 - i. Persona servidora pública que tiene a su cargo el resguardo del bien.
40. Cada uno de los bienes instrumentales que adquiera la Fiscalía General, se le asignará una identificación, la cual consistirá en la asignación de un número de inventario que estará contenido en una etiqueta, placa, u otros dispositivos electrónicos; solamente los bienes instrumentales que cuenten con dicho registro serán susceptibles de recibir mantenimiento.
41. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la Institución, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el catálogo de bienes que deberá estar estructurado de conformidad con la normatividad aplicable que sea emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el progresivo que determine la Institución y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como; el año de adquisición y/o un consecutivo.
42. En el caso de los bienes donados por la Embajada de los Estados Unidos de América en México a la Institución, la Unidad de Recursos Materiales remitirá a las unidades administrativas que hayan recibido el bien las etiquetas o placas que acrediten su registro en el inventario para la identificación de aquellos.
43. El control de los bienes instrumentales en cada unidad administrativa se realizará en forma documental y electrónica y estará a cargo de la persona titular de la coordinación administrativa correspondiente, como responsables de la administración de los recursos materiales.
44. El levantamiento del inventario físico, así como la actualización de los resguardos personalizados en el sistema informático establecido para dicho fin, deberá realizarse por la persona titular de la coordinación administrativa cada vez que se realicen movimientos de bienes o de personal, debiendo remitir las constancias de ello con firmas autógrafas a la Unidad de Recursos Materiales.
45. Los objetivos de la verificación física de bienes instrumentales son:
- a. Confrontar la existencia y ubicación de los bienes que cada unidad administrativa tenga asignado contra el registro general de la Unidad de Recursos Materiales;
 - b. Constatar la existencia física de los bienes instrumentales asignados a personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Institución;
 - c. Regularizar la situación de aquellos bienes instrumentales que no están dados de alta o que ya no se encuentran físicamente en las unidades administrativas;
 - d. Confrontar trimestralmente la información del inventario, entre la Unidad de Recursos Materiales y la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería a efecto de contar con registros financieros y contables que atiendan las normas y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y
 - e. Reemplazar las etiquetas que se detecten dañadas o maltratadas con el número de inventario que les corresponda.

46. La persona titular de la coordinación administrativa se asegurará de que los bienes muebles asignados o localizados en las unidades administrativas de su adscripción cuenten con el número de inventario y con el resguardo respectivo. En caso de que el bien carezca físicamente de su número de inventario, pero lo conozca, solicitará a la Unidad de Recursos Materiales se emita y envíe un duplicado de la etiqueta o placa con el número registrado en el inventario de la Institución.
47. Una vez culminado el levantamiento físico del inventario en las unidades administrativas, la persona titular de la coordinación administrativa levantará un acta de cierre de dichos trabajos, la cual se remitirá a la Unidad de Recursos Materiales junto con los originales de los resguardos debidamente requisitados y el listado general de los bienes instrumentales con la información de los resguardos, firmada y rubricada. La entrega de la información y soporte antes mencionado se realizará dentro de los quince días del mes siguiente al trimestre de que se trate, en el caso del inventario trimestrales y dentro de los veinte días naturales del mes de enero inmediato posterior en el caso del inventario anual.
48. Cada resguardo deberá elaborarse en tres tantos, uno para quien sea responsable de los bienes instrumentales en la propia unidad administrativa, otro para la persona servidora pública resguardante y uno que será proporcionado a la Unidad de Recursos Materiales con firmas autógrafas.
49. Los bienes de uso común deberán ser incluidos en los resguardos de la coordinación administrativa, o de la persona que se designe para ese efecto, debiendo remitir a la Unidad de Recursos Materiales, el resguardo por la totalidad de dichos bienes.
50. En caso de no localizar algún bien, al momento de realizar el inventario físico, la persona titular de la coordinación administrativa, en coordinación con la persona resguardante, deberán efectuar las investigaciones necesarias para ubicarlo, en un plazo de cinco días hábiles para efectuar las investigaciones necesarias. De no localizarlo se deberá levantar el acta administrativa, para hacer constar los hechos y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables en cada caso.
51. El acta administrativa con firmas autógrafas deberá remitirse dentro de los cinco días siguientes a la Unidad de Recursos Materiales e informará al Órgano Interno de Control y a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos; a efecto de que, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.
52. Una vez que las unidades administrativas competentes emitan la determinación de responsabilidad respectiva, la persona titular de la coordinación administrativa lo hará del conocimiento de la Unidad de Recursos Materiales para los efectos administrativos correspondientes.
53. Conforme a los datos del inventario y de acuerdo con la normatividad vigente, la persona titular de la coordinación administrativa de cada unidad administrativa debe realizar el levantamiento del inventario físico en los términos referidos. El inventario anual de las unidades administrativas deberá estar conciliado con el inventario de la Unidad de Recursos Materiales, con corte al 31 de diciembre de cada año.
54. Una vez realizada la conciliación anual deberá quedar constancia de ello, a través de acta administrativa que deberá estar firmada por quienes participaron de la unidad administrativa y de la Unidad de Recursos Materiales.
55. Ante la existencia de bienes no conciliados, se deberá dejar asentado en el acta el número de inventario, descripción general del bien, nombre de la última persona servidora pública resguardante y valor en el registro de inventario.
56. De identificar bienes instrumentales no registrados en el inventario, y se carezca de documento alguno que acredite la propiedad, en el acta administrativa se hará constar su existencia, la cual servirá de sustento para el alta correspondiente en el registro general de inventario de la Institución.
57. Para determinar el costo o valor de los bienes instrumentales que hayan sido localizados y sin número de inventario, la persona titular de la coordinación administrativa deberá:
 - a. Cuando los bienes instrumentales sean producidos o elaborados por personas servidoras públicas de la Institución, se registrarán de acuerdo con su costo de producción, y
 - b. Para el caso de bienes los semovientes el registro se hará al valor que se cotee en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

58. Cuando no se conozca el valor de adquisición de algún bien, la Unidad de Recursos Materiales podrá asignar uno para fines administrativos de inventario, para lo cual debe considerarse el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se consideren pertinentes.
59. En el almacén se realizará, cuando menos, una vez al año un inventario de las existencias físicas de los bienes instrumentales y de consumo con los que cuente, así como el adecuado manejo de documentación empleada en las funciones de administración y control de los bienes, invariablemente se deberá invitar al Órgano Interno de Control.
60. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, en cada ejercicio fiscal, llevará a cabo un inventario y una revisión física del parque vehicular, con el objeto de tener un control y un padrón físico y electrónico actualizado y confiable de las unidades vehiculares, el cual deberá contener la información siguiente:
 - a. Narración del estado físico;
 - b. Descripción de la condición de la hojalatería y pintura;
 - c. Placas de circulación;
 - d. Datos del engomado de circulación;
 - e. Información de la tarjeta de circulación;
 - f. Detalle del certificado de la verificación vehicular vigente;
 - g. Datos del holograma de verificación vehicular vigente;
 - h. Información de la póliza de seguro vehicular vigente;
 - i. Descripción de los accesorios con que cuente el vehículo; y
 - j. Una relación de las herramientas con que cuente dicha unidad.
61. Respecto de los bienes que hayan sido donados a la Institución por la Embajada de los Estados Unidos de América, la Unidad de Recursos Materiales elaborará el informe anual, entregable en el mes de enero siguiente, para dicha Embajada en México.
62. Cada unidad administrativa beneficiada por donaciones de la embajada, en el mes de diciembre de cada anualidad informarán a la Unidad de Recursos Materiales del uso, estado físico y ubicación de los bienes entregados; evitando transmitir información clasificada, reservada o confidencial al respecto.
63. En el mes de febrero de cada ejercicio fiscal, la Unidad de Recursos Materiales hará del conocimiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores el estado y ubicación de los bienes donados por el Gobierno de los Estados Unidos de América, con las limitantes previstas al respecto.

1.1.5. Registro de personas en almacenes y bodegas.

64. La Unidad de Recursos Materiales deberá mantener un registro y control de las personas autorizadas para la recepción de bienes en el almacén; el cual deberá ser actualizado de acuerdo con las necesidades o cambios que se presenten.
65. Dicho registro, deberá contener como mínimo el nombre, cargo, horarios y firma de las personas servidoras públicas encargadas de ello.
66. Todo ingreso al almacén deberá ser acorde a las autorizaciones que hayan otorgado las unidades administrativas para entrega, recepción o alguna otra actividad que se requiera, respecto a la entrega y salida de bienes del almacén. De tratarse de personas distintas a las antes señaladas, se deberán registrar en las listas de asistencia o, en su caso, en los registros de seguridad y vigilancia, en términos de las disposiciones aplicables.
67. Las áreas de almacén deberán contar con un catálogo de firmas de las personas servidoras públicas facultadas para la autorización de entradas y salidas de bienes, y deberán ser autorizados por la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
68. El catálogo de firmas debe ser actualizado anualmente ante cualquier cambio o revocación de autorización otorgada.

I.1.6. Robo, siniestro y extravío de bienes instrumentales.

69. La Unidad de Recursos Materiales atenderá los siniestros que afecten el patrimonio de la Fiscalía General desde su inicio hasta su conclusión. Esto ocurrirá previa notificación escrita de la Unidad administrativa responsable de administrar el bien o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo.
70. En cualquier siniestro, la unidad administrativa responsable de administrar el bien está obligada a colaborar y aportar la información y documentos requeridos por la Unidad de Recursos Materiales, en los términos y plazos que ésta señale, con el fin de integrar debidamente el expediente respectivo y efectuar la reclamación ante la compañía aseguradora que corresponda.
71. Será responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa de administrar el bien cuando no dé aviso del siniestro; no lo documente; o no entregue la documentación necesaria en los plazos que le requiera la Unidad de Recursos Materiales y de alguna de estas situaciones se genere un retraso en el resarcimiento del daño ante la aseguradora o que la acción del reclamo prescriba.
72. En los casos señalados en el numeral anterior, la Unidad de Recursos Materiales dará aviso inmediato a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos a fin de determinar el quebranto, así como al Órgano Interno de Control con objeto de que se deslinden las responsabilidades correspondientes.
73. En cualquier tipo de siniestro los gastos que generaron por infracciones, arrastres, retenes, multas, pensión o daños causados a terceros, así como cualquier otro que no sea cubierto por el seguro contratado, deberá ser cubiertos por la persona responsable del siniestro.
74. Si el bien dañado por un siniestro es declarado como pérdida total, se procederá conforme a lo siguiente:
 - a. La unidad administrativa responsable de administrarlo debe gestionar su baja de los registros de inventarios ante la Unidad de Recursos Materiales. Si la indemnización fuera en especie, la unidad administrativa debe tramitar inmediatamente el alta correspondiente en el registro e inventario institucional;
 - b. La unidad administrativa responsable de administrarlo debe gestionar su baja de los registros de inventarios ante la Unidad de Recursos Materiales;
 - c. La Unidad de Recursos Materiales debe gestionar el acuerdo administrativo de desincorporación. Este deberá ser autorizado de manera indelegable por la persona titular de la Oficialía Mayor; y
 - d. Para la transmisión de dominio de los bienes dictaminados como pérdida total, la Unidad de Recursos Materiales gestionará con la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería el endoso de la factura del bien siniestrado o la refactura que avale dicha transmisión.
75. Si una persona servidora pública de la Fiscalía General extravía, le roban un bien mueble bajo su resguardo o éste sufre un siniestro, debe informar inmediatamente a la unidad administrativa de su adscripción, para que conjuntamente, levanten el acta administrativa donde se registren los hechos y cumplir con los trámites legales y administrativos aplicables.
76. La unidad administrativa tiene un plazo de cinco días hábiles para enviar el acta administrativa original a la Unidad de Recursos Materiales, e informar al Órgano Interno de Control y a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para que, en el ámbito de su competencia, se determinen las responsabilidades correspondientes.
77. Una vez que las autoridades competentes emitan una resolución, la unidad administrativa la enviará a la Unidad de Recursos Materiales para los trámites administrativos pertinentes.
78. Si un bien es extraviado, la persona servidora pública resguardante podrá reparar el daño de dos maneras:
 - a. Reponer el bien con uno que tenga funcionalidad y características similares. En este caso, la unidad administrativa enviará a la Unidad de Recursos Materiales la factura original del nuevo bien y, si aplica, un dictamen técnico que demuestre que tiene características iguales o mejores. Asimismo, solicitará la baja del bien extraviado y el alta del sustituto;
 - b. Pagar el equivalente al valor de mercado actual del bien extraviado, enviando el comprobante conforme a lo requerido por la Unidad de Recursos Materiales; y
 - c. En ambos casos, se deberá notificar al Órgano Interno de Control.

79. Tratándose de bienes a cargo de la Institución que hayan sido otorgados por algún proveedor o proveedora a través de un contrato específico, se aplicará, en primera instancia, la póliza o garantía que para los efectos se haya contratado, según el riesgo afectado:
- En siniestros que involucren bienes o trabajos de proveedores para restituir los daños, la unidad administrativa responsable de administrar los bienes deberá informar a la Unidad de Recursos Materiales, a través de oficio, el estado y avances en las gestiones correspondientes.
 - Debe acompañarse de un acta de hechos que manifieste la realización de los trabajos o la recepción de los bienes reparados a entera satisfacción de la unidad administrativa responsable de la administración de contratos institucionales; y
 - Fotografías que evidencien la indemnización realizada.
80. En el caso de que un vehículo de la Fiscalía General sufra un choque, de cualquier tipo, la persona servidora pública deberá:
- Dar aviso telefónico de inmediato a la persona moral aseguradora adjudicada, proporcionando el número de póliza, la ubicación del accidente, el nombre de quien conducía, la unidad administrativa de adscripción y los datos del vehículo tales como marca, modelo, número de serie y número de placas; información que deberá transmitirse a la coordinación administrativa de su adscripción;
 - Llenar de manera veraz y precisa el formato de aviso de accidente proporcionado por la persona ajustadora designada por la compañía aseguradora;
 - Solicitar a la persona ajustadora la orden de reparación en agencia tratándose de modelos con antigüedad no mayor a 2 años, o al taller propuesto por la persona moral aseguradora para los demás modelos;
 - Requerir los servicios de ambulancia, asistencia médica, asistencia legal o grúa, cuando corresponda;
 - Solicitar la asesoría de la Unidad de Recursos Materiales, cuando así se requiera;
 - Nunca abandonar la unidad vehicular ni el lugar del accidente;
 - Nunca habilitar a otra persona conductora emergente distinta a la que conducía al momento del accidente;
 - No aceptar arreglos derivados del siniestro con terceras personas;
 - Abstenerse de firmar documentos que impliquen responsabilidad alguna para la Fiscalía General, sin antes agotar todas las instancias ante la agencia del Ministerio Público competente; y
 - Ingresar el vehículo al taller o agencia asignada en el momento del siniestro, a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya presentado el siniestro. Cuando proceda, se realizará el pago del deducible que corresponda, absteniéndose de retirar el vehículo del taller o agencia, una vez ingresado.
81. La unidad administrativa responsable de administrar el vehículo deberá avisar a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, la Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, a más tardar el día hábil siguiente al siniestro, para que cada una de ellas actúe en el ámbito de su competencia y para esos efectos se deberá remitir la documentación siguiente:
- A la Unidad de Recursos Materiales y a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo:
 - Oficio describiendo el siniestro, integrando la información relativa al vehículo afectado, como la marca, submarca, modelo, número de placas y número de serie; el lugar y fecha del siniestro, así como la fecha en que la unidad será ingresada o ingresó al taller reparador; y el nombre de la persona servidora pública que conducía y la unidad administrativa de adscripción, así como nombre de la persona servidora pública que reportó el siniestro;
 - Copia del resguardo del vehículo siniestrado;
 - Copia del aviso de accidente, debidamente llenado por quien conducía al momento del siniestro; y
 - Copia de la orden de admisión al taller o agencia por parte de la compañía aseguradora.

- b. Si se requiere de orientación o asistencia jurídica de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para trámites legales, formular denuncias o querellas en defensa de los intereses patrimoniales de la Fiscalía General, así como para coadyuvar con la persona agente del Ministerio Público de la Federación, se debe remitir a dicha unidad administrativa:
- i. El acta administrativa de hechos;
 - ii. Las actas levantadas ante la agencia del Ministerio Público competente; y
 - iii. Se deberá remitir copia de la documentación a la Unidad de Recursos Materiales y a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo:
82. Cuando un vehículo automotor siniestrado haya concluido su proceso de indemnización por pérdida total, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo solicitará por escrito a la Unidad de Recursos Materiales la baja del vehículo en el inventario institucional, adjuntando la documentación del trámite.
83. En caso de robo del vehículo, la unidad administrativa responsable de administrarlo debe:
- a. Verificar que se levante la denuncia ante la agencia del Ministerio Público competente;
 - b. Solicitar la asistencia de un abogado o abogada de la compañía aseguradora;
 - c. Ratificar la declaración inicial y acreditar la propiedad del vehículo mediante alguna persona representante legal de la Fiscalía General; y
 - d. Realizar las acciones necesarias para que el vehículo sea liberado de cualquier aseguramiento ministerial y se practiquen las periciales correspondientes para que dicho bien quede liberado por dicha autoridad ministerial.
84. A más tardar el día hábil siguiente al robo, la unidad administrativa responsable de administrar el vehículo deberá informar por escrito a la Unidad de Recursos Materiales el siniestro reportado a la aseguradora para su registro y seguimiento. Asimismo, debe adjuntar copia certificada de las actuaciones realizadas ante la agencia del Ministerio Público competente, así como el acta de hechos.
85. Si el vehículo institucional es localizado dentro de los treinta días naturales posteriores al robo, la unidad administrativa responsable de su administración solicitará la intervención de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para iniciar los trámites de liberación de la unidad. Asimismo, deberá informar a la Unidad de Recursos Materiales sobre la localización y, en su caso, el traslado de la unidad para los efectos que procedan ante la compañía aseguradora.
86. La unidad administrativa responsable de administrar el bien al cual le haya ocurrido un siniestro por rotura de cristales deberá notificar de inmediato a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y a la Unidad de Recursos Materiales vía correo electrónico sobre cualquier siniestro debiendo incluir:
- a. La descripción del bien afectado, la fecha del siniestro, la causa del daño, el lugar y dirección donde ocurrió el evento, así como el nombre completo y número telefónico de la persona servidora pública que atenderá a la persona ajustadora designada por la compañía aseguradora; y
 - b. Fotografías de los daños.
87. La unidad administrativa que haya recibido el bien deberá mantener el lugar y el bien afectado sin alteraciones hasta que la persona ajustadora se presente, siempre que esto no cause un daño adicional, así como proporcionar de manera precisa y veraz la información requerida por la Unidad de Recursos Materiales, por quien preste el servicio o la vidriería.
88. Una vez documentado el siniestro y después de que la persona prestadora del servicio haya colocado el cristal, la unidad administrativa notificará a la Unidad de Recursos Materiales sobre el reemplazo de los bienes a su entera satisfacción, a fin de cerrar el expediente correspondiente.
89. En caso de robo de dinero en metálico o billetes, valores, documentos negociables y no negociables, tales como letras de cambio, pagarés, cheques, vales, vales de despensa y, en general, valores propiedad de la Institución, la unidad administrativa responsable de administrarlos debe:
- a. Levantar el acta ante la agencia del Ministerio Público competente de manera inmediata;
 - b. Notificar a la Unidad de Recursos Materiales vía telefónica y por correo electrónico;
 - c. Formalizar el reporte a más tardar el día hábil siguiente del siniestro; y
 - d. Ratificar la declaración oficial y acreditar la propiedad del dinero o valores, a través de una persona representante legal de la Fiscalía General.

90. La unidad administrativa responsable de administrar los bienes deberá remitir por escrito a la Unidad de Recursos Materiales para su registro, seguimiento y/o recuperación del siniestro:
- Copia certificada del acta levantada ante la agencia del Ministerio Público competente; y
 - La documentación que señale la fecha de siniestro, los bienes reportados como robados, el monto de lo robado, las causas del siniestro, el domicilio completo del lugar de ocurrencia del siniestro, la acreditación de la propiedad de los bienes robados y demás documentos que, en su caso, requiera la compañía aseguradora.
91. La Unidad de Recursos Materiales verificará la cantidad que se reclamará como indemnización a la compañía aseguradora conforme a la valoración presentada por la unidad administrativa responsable de administrar los bienes, de la cual, deberá otorgar su visto bueno.
92. Para el caso de siniestro por lesiones o pérdida de caninos, la unidad administrativa competente o resguardante del bien dará aviso inmediato por correo electrónico a la Unidad de Recursos Materiales, el cual deberá incluirla documentación que acredite:
- La existencia del bien afectado;
 - La fecha del siniestro y la causa del daño;
 - El lugar y dirección donde ocurrió el evento;
 - El nombre y número telefónico de la persona servidora pública que atenderá al ajustador designado por la compañía aseguradora;
 - El certificado médico del canino, acompañado de las fotografías que acrediten las lesiones o, en su caso, copia de la autopsia del canino;
 - El acta de hechos del siniestro;
 - Video en el cual se evidencie la incapacidad del canino para cumplir con sus funciones, y
 - Los documentos adicionales que solicite la Unidad de Recursos Materiales.
93. En caso de siniestro a armamento, vestuario, uniforme y equipo de protección balística por robo con violencia, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
- El resguardante de los bienes levantará acta ante el Agente del Ministerio Público Federal competente y solicitará el dictamen pericial respectivo de manera inmediata, ratificando la declaración ante la autoridad y las demás acciones que sean necesarias;
 - La unidad administrativa responsable de administrar los bienes dará aviso de inmediato vía telefónica y por correo electrónico a la Unidad de Recursos Materiales, formalizando por escrito a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia del siniestro, acompañando dicho escrito de acta administrativa o de hechos describiendo los daños del bien afectado, fecha de ocurrencia del siniestro, causa del daño, lugar y dirección donde ocurrió el evento, acompañado de copia certificada de las actuaciones realizadas. Deberá indicar en el escrito el nombre y número telefónico de la persona servidora pública que atenderá al ajustador; y
 - Después de documentar el siniestro, la Unidad de Recursos Materiales, verificará la cantidad a indemnizar por la aseguradora conforme a la información proporcionada por la unidad administrativa responsable de administrar los bienes, obteniendo el visto bueno de esta.
94. Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales, verificar el monto a cubrir por concepto de deducible conforme a las condiciones estipuladas en la póliza contratada, informando a la unidad administrativa responsable de administrar los bienes para que proceda a su pago y envíe copia a la Unidad de Recursos Materiales, del comprobante respectivo, para que esta a su vez lo entregue a la compañía aseguradora. La persona servidora pública responsable del dinero, valores, sin violencia y de armamento, vestuario, uniforme y equipo de protección balística por robo de violencia cubrirá el pago de deducible cuando exista responsabilidad probada determinada por las autoridades competentes, peritos, ajustadores de la aseguradora y otros; así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia de dolo, mala fe, sabotaje o negligencia.
95. Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales, verificar el monto a cubrir por concepto de deducible conforme a las condiciones estipuladas en la póliza contratada, informando a la unidad administrativa responsable de administrar los bienes para que proceda a su pago y envíe copia a la Unidad de Recursos Materiales, del comprobante respectivo, para que esta a su vez lo entregue a la compañía aseguradora.

96. La persona servidora pública responsable del dinero y valores cubrirá el pago de deducible cuando exista responsabilidad probada determinada por las autoridades competentes, peritos, ajustadores de la aseguradora y otros; así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia de dolo, mala fe, sabotaje o negligencia.
97. En caso de que se determine que la responsabilidad del pago del deducible es de la persona servidora pública resguardante de los bienes, la Unidad de Recursos Materiales, notificará por escrito a la unidad administrativa responsable de administrar los bienes, a fin de que la misma solicite el pago de deducible a la persona servidora pública, para que esta realice el pago a la aseguradora.
98. Una vez documentado el siniestro, la Unidad de Recursos Materiales, verificará la cantidad a indemnizar por la aseguradora conforme a la información proporcionada por la unidad administrativa responsable, a efecto de otorgar el visto bueno correspondiente.
99. De suscitarse algún siniestro en aeronaves, la Unidad de Servicios Aéreos, invariablemente, deberá dar aviso telefónico y por correo electrónico a la aseguradora que corresponda. Adicionalmente, documentará el siniestro ante la Unidad de Recursos Materiales a más tardar el día hábil siguiente, cumpliendo con lo siguiente:
- a. Fotografiar los daños de la aeronave siniestrada;
 - b. Mantener el lugar y el bien dañado sin alteraciones hasta que se presente la persona ajustadora y/o perita respectiva, siempre y cuando no se cause alguna afectación adicional con ello;
 - c. Llenar el cuestionario del ajustador de forma precisa y veraz;
 - d. En caso de que haya sido necesaria la intervención del cuerpo de bomberos y/o alguna otra autoridad competente, será indispensable recabar las actas generadas por la autoridad competente; y
 - e. Enviar, en su caso, los documentos solicitados por la persona ajustadora y/o la Unidad de Recursos Materiales.
100. Para garantizar el cumplimiento a la parte técnica de aeronaves y de seguros, de acuerdo con lo establecido en los manuales del fabricante, las normas y políticas vigentes, así como las condiciones de la póliza de aeronaves, el orden de acciones a realizar para la atención, seguimiento y recuperación de la indemnización por un siniestro será el siguiente:
- a. La Unidad de Servicios Aéreos reportará de inmediato el siniestro a la compañía aseguradora y, por escrito, a la Unidad de Recursos Materiales;
 - b. La Unidad de Recursos Materiales:
 - i. Documentará y reportará de inmediato el siniestro a la aseguradora adjudicada;
 - ii. Proporcionará a la Unidad de Servicios Aéreos el nombre y datos de la persona ajustadora que atenderá el siniestro, conforme a la información proporcionada por la aseguradora;
 - c. La Unidad de Servicios Aéreos atenderá a la persona ajustadora y recibirá por escrito la solicitud de documentos generada por esta o la aseguradora, a través de la Unidad de Recursos Materiales;
 - d. La Unidad de Servicios Aéreos remitirá los documentos de soporte del reclamo a la Unidad de Recursos Materiales para su análisis y entrega a la persona ajustadora o a la aseguradora, a saber:
 - i. La persona ajustadora o la aseguradora remitirá a la Unidad de Recursos Materiales el convenio de anticipo, el convenio de ajuste o la carta de improcedencia, según sea el caso;
 - ii. La Unidad de Recursos Materiales remitirá cualquiera de los documentos antes mencionados a la Unidad de Servicios Aéreos para su revisión y firma o, en su caso, para su conocimiento, conformidad o inconformidad en el caso de la carta de improcedencia;
 - iii. La Unidad de Servicios Aéreos devolverá el convenio de ajuste firmado a la Unidad de Recursos Materiales o, en su caso, comunicará su inconformidad sobre la improcedencia del reclamo;

- iv. La Unidad de Recursos Materiales remitirá a la persona ajustadora o a la aseguradora el convenio de ajuste firmado y solicitará el pago de anticipo o del total reclamado o en su caso remitirá la inconformidad sobre la improcedencia y solicitará la reconsideración sobre la misma;
 - v. La Unidad de Recursos Materiales recibirá el comprobante de pago de la indemnización y lo remitirá a la Unidad de Servicios Aéreos o en su caso los resultados de la reconsideración de improcedencia; y
 - vi. La Unidad de Recursos Materiales después de documentar el siniestro validará la cantidad a indemnizar por la aseguradora y obtendrá el visto bueno de la Unidad de Servicios Aéreos.
101. Los deducibles de siniestros de aeronaves corresponden al porcentaje que se aplicará sobre el importe de la pérdida determinada establecido en una póliza, y que deberá liquidarse para hacer efectiva una reclamación, por lo que será responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales verificar el monto a cubrir por concepto de deducible conforme a las condiciones de la póliza contratada, así como notificar por escrito a la Unidad de Servicios Aéreos a fin de que gestione el pago del deducible correspondiente y proporcione copia del comprobante a la Unidad de Recursos Materiales para que esta a su vez lo remita a la compañía aseguradora:
- a. El piloto de la aeronave siniestrada cubrirá el importe total del deducible que corresponda cuando:
 - i. Exista responsabilidad probada en su contra determinada por las autoridades competentes, peritos, especialistas en aeronáutica, ajustadores y otros, así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia de dolo, mala fe, sabotaje o negligencia;
 - ii. Cuando haya prestado la aeronave a terceras personas; y
 - iii. Cuando el piloto de la aeronave se haya encontrado en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, en el momento del siniestro;
 - b. El piloto de la aeronave siniestrada será responsable del pago de todos los daños causados y/o de la reposición de la aeronave, cuando no sean cubiertos por la compañía aseguradora debido a los siguientes motivos que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:
 - i. Cuando no cuente con licencia vigente y apropiada para el tipo de aeronave que tripulaba;
 - ii. Cuando haya prestado la aeronave a terceras personas no autorizadas; y
 - iii. Cuando el piloto de la aeronave se haya encontrado en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, en el momento del siniestro.
102. Ante un siniestro de transportes de carga, la unidad administrativa responsable de los bienes transportados hará del conocimiento el siniestro a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo por los canales oficiales correspondientes. Asimismo, notificará de manera oficial dentro del día hábil siguiente a la fecha del siniestro, debiendo realizar las siguientes acciones:
- a. Levantar el acta ante la agencia del Ministerio Público de la Federación competente, así como el acta administrativa donde se describan los bienes afectados, la fecha del siniestro, la causa del daño, el lugar y la dirección donde ocurrió el accidente, así como el nombre completo y número telefónico de la persona servidora pública que atenderá a la persona ajustadora designada por la compañía aseguradora;
 - b. Fotografiar los daños sufridos por los bienes siniestrados;
 - c. Mantener el lugar y el bien dañado sin alteraciones hasta que se presente la persona ajustadora designada por la compañía aseguradora, siempre y cuando no se cause alguna afectación adicional con ello;
 - d. Llenar el cuestionario de la persona ajustadora de manera precisa y veraz;
 - e. En caso de que haya sido necesaria la intervención del cuerpo de bomberos y/o alguna otra autoridad competente, será indispensable recabar las actas generadas por la autoridad competente; y
 - f. Enviar los documentos adicionales solicitados por la persona ajustadora o la Unidad de Recursos Materiales.

103. Después de documentar el siniestro la Unidad de Recursos Materiales verificará la cantidad a indemnizar obteniendo el visto bueno de las unidades administrativas competentes.
104. Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales verificar el monto determinado por concepto de deducible conforme a las condiciones estipuladas en la póliza contratada, así como informar a la unidad administrativa responsable de administrar los bienes a efecto de que proceda a su pago y envíe copia del comprobante a la Unidad de Recursos Materiales, quien turnará copia de dicho pago a la compañía aseguradora.
105. La persona servidora pública responsable de los bienes cubrirá el pago del deducible cuando exista responsabilidad probada determinada por las autoridades competentes, peritos, ajustadores de la aseguradora y otros. Así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia de dolo, sabotaje, mala fe o negligencia por parte de dicha persona servidora pública.
106. En caso de que se determine que la responsabilidad del pago del deducible es de la persona servidora pública, la Unidad de Recursos Materiales notificará por escrito a la unidad administrativa responsable de administrar los bienes el importe del deducible a fin de que solicite a la persona servidora pública realice el pago de este a la compañía aseguradora.
107. La unidad administrativa responsable de administrar los bienes informará a la Unidad de Recursos Materiales con un máximo de cinco días hábiles de anticipación la realización del embarque, especificando la descripción de los bienes, valores de estos, itinerario, medio de transporte de los bienes, fecha de salida y llegada.
108. En caso de pérdida, robo, extravío o daños ocasionados al chip de las tarjetas inteligentes o monederos electrónicos para dotación de combustible, las unidades administrativas deberán reportarlo de inmediato, por vía correo electrónico y por oficio a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo para que se proceda a su bloqueo.
109. La reposición de las tarjetas inteligentes o monederos electrónicos que hayan sido bloqueadas por alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán generarse hasta que la persona titular de la Unidad Administrativa o de la Coordinación Administrativa haga del conocimiento que el vehículo ya salió del taller y que continuará con el uso para el que fue destinado.
110. Será responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas el uso indebido por consumo efectuado en caso de que la tarjeta o monedero electrónicos estén bloqueados y los cargos que se generen por la omisión inmediata de dicho reporte. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo realizará las gestiones administrativas necesarias para la recuperación del recurso a que se refiere el numeral anterior con las unidades administrativas competentes.
111. La persona servidora pública que sufrió la pérdida, robo o extravío de la tarjeta, deberá realizar la denuncia, constancia de hechos o su equivalente ante la agencia del Ministerio Público competente, manifestando fecha y hora de los hechos.
112. La unidad administrativa elaborará el acta correspondiente donde conste la fecha y hora en que ocurrieron los hechos; indicando también fecha y hora y el medio por el cual fue notificada la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo de dicha situación.
113. La unidad administrativa solicitará a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, mediante oficio la reposición de la tarjeta inteligente. El costo la reposición será cubierta por la unidad administrativa, cuando los hechos no sean imputables a la persona responsable o usuaria de la tarjeta respectiva; en caso contrario, dicha persona deberá cubrir el gasto correspondiente.
114. En caso de robo, siniestro o sustitución del vehículo o daño de la tarjeta de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) será responsabilidad de las unidades administrativas, a través de la coordinación administrativa o aquella persona designada como enlace para esos efectos, reportar de inmediato por escrito a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, para que se proceda su bloqueo.
115. Si no se realiza el reporte en los términos de esta sección, las personas titulares de las unidades administrativas, de la coordinación administrativa o persona designada como enlace para esos efectos, serán responsables de los cruces no autorizados y efectuados del vehículo.

116. Una vez realizado el reporte correspondiente, las personas titulares de las unidades administrativas, de la coordinación administrativa o aquella persona designada como enlace para esos efectos, podrá solicitar la asignación de una tarjeta de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) que sustituya la anterior, debiendo anexar copia del acta de extravío, siniestro y del pago correspondiente, según sea el caso.
117. Si el daño de la tarjeta de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) es por intentar despegarla del parabrisas, se deberá solicitar una línea de captura por el importe indique la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, ya que dichos bienes son intransferibles; una vez hecho el pago se enviará el comprobante a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería y se podrá continuar asignando una nueva.

I.1.7. Bienes de lento y nulo movimiento.

118. Cuando de los registros o inventarios que se tengan en el almacén existen bienes que no presentan movimientos por más de doce meses al interior, se considerarán con la calidad de lento y nulo movimiento.
119. Con el objeto de lograr el reaprovechamiento de bienes institucionales, la Unidad de Recursos Materiales, semestralmente, hará del conocimiento a las unidades administrativas de la Fiscalía General, la existencia de este tipo de bienes, a efecto de que valoren su uso o aprovechamiento en el desarrollo de sus funciones.
120. Las unidades administrativas que cuenten con bienes de esta naturaleza deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Recursos Materiales y solicitarse verifique y valore sus condiciones para poder retirarlos y determinar si se puede dar baja o desincorporarlos del inventario institucional. Cuando se trate de bienes informáticos, también se deberán contar, previamente, con el diagnóstico emitido por la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas.
121. Cuando se retiren, den de baja o desincorporen bienes de lento o nulo movimiento, solamente podrán ser reasignados y no podrán recibirse nuevamente en almacén para guarda y custodia. Asimismo, se deberá elaborar un informe cada que suceda esto, debiendo acompañarse de las valoraciones de las unidades administrativas competentes para esos efectos.
122. Una vez promovidos los bienes de lento o nulo movimiento entre las unidades administrativas, sin reasignarlos, la Unidad de Recursos Materiales tendrá que determinar su destino.
123. Las unidades administrativas, en todo momento evitarán la acumulación de bienes institucionales sin el uso adecuado.
124. Cuando los bienes de lento y nulo movimiento hayan sido consecuencia de adquisiciones específicas por parte de alguna unidad administrativa; la Unidad de Recursos Materiales deberá solicitar al área requirente de dichos bienes, que justifique esa circunstancia, así como la baja o nula utilización de ellos, informando en todo momento al Órgano Interno de Control.

I.2. Transportes

1. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo es la unidad administrativa encargada del control del parque vehicular de la Fiscalía General, así como su mantenimiento; por lo que será su responsabilidad el conservar en condiciones físico-mecánicas adecuadas de dichos bienes para proporcionar un servicio y vehículos operables, confiables y que garanticen la salvaguarda de la integridad física de sus ocupantes.
2. La supervisión y verificación del cumplimiento de la normatividad y condiciones de los contratos será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, para garantizar la prestación de los servicios por parte de la proveeduría, así como de gestionar el trámite de pago de los servicios efectivamente devengados, comprobados y justificados ante la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad con la colaboración de las unidades administrativas de la Fiscalía General.

I.2.1. Control y asignación de vehículos, propiedad o en uso de la Fiscalía General.

3. El parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Institución será exclusivamente para uso oficial de las personas servidoras públicas; en ningún caso se autorizará el uso particular, personal o familiar de dicho bien y no podrá ser conducido por personas no adscritas a la Fiscalía General, aún y cuando se encuentre presente alguna persona adscrita a la unidad administrativa que tenga asignado el vehículo.

4. Para que se lleve a cabo la asignación de un vehículo u otros adicionales a los ya solicitados previamente, las unidades administrativas deberán dirigir su petición a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo en la que se justifique la necesidad de su petición o incremento y para determinar la asignación o no de los mismos, ello dependerá de la disponibilidad de unidades para esos efectos.
5. Cuando las unidades administrativas requieran de la asignación temporal de una unidad vehicular deberán formalizar, con tres días de anticipación, su petición a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo en la cual se describirá y anexará:
 - a. El tipo y cantidad de vehículo que se requiere;
 - b. Destino y kilómetros aproximados por recorrer;
 - c. Fecha de inicio y término de la comisión;
 - d. Fecha de devolución;
 - e. Copia del oficio de comisión; y
 - f. Nombre, cargo, unidad administrativa de adscripción y demás datos necesarios de la persona que será la responsable del uso del vehículo.
6. De manera excepcional, la persona titular de la unidad administrativa a la que le fue asignado un vehículo podrá, justificadamente, instruir el uso del bien para el traslado de personas ajenas a la Institución, siempre que el traslado se realice como parte de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
7. Todos los vehículos institucionales o arrendados deberán pernoctar dentro de la Institución para lo cual deberá llevarse un registro diario de las entradas y salidas del parque vehicular para constatar dicha situación. Las personas titulares de las unidades administrativas a las que se les haya asignado un bien serán responsables de autorizar que dichos vehículos no pernocten en las instalaciones de la Institución con causa justificada.
8. En caso de que alguno de los vehículos asignados a las unidades administrativas no haya pernoctado en el lugar establecido para ello y tampoco se cuente con autorización de la unidad administrativa correspondiente, la persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo solicitará la justificación respectiva, y, en caso de no existir justificación alguna, se deberá notificar al Órgano Interno de Control debiendo adjuntar todas aquellas documentales que fortalezcan su dicho.
9. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo realizará la entrega física de los vehículos asignados a las unidades administrativas correspondientes, y deberá integrar un expediente por cada uno de los bienes, el cual se deberá integrar de la documentación siguiente:
 - a. Copia simple de la factura, documento de donación o cualquier otro acto que garantice el uso o la propiedad institucional del vehículo por parte de la Fiscalía General;
 - b. Pagos de tenencia, emplacamiento, constancia de verificación vehicular y póliza de seguro;
 - c. Copia de la tarjeta de circulación;
 - d. Histórico de servicio y correctivo;
 - e. Orden y facturas de los servicios emitidas por quien los haya proveído;
 - f. El resguardo de la unidad administrativa usuraría; y
 - g. Todos los documentos que se generen durante la vida útil de la unidad.
10. La persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace de gestión llevarán una bitácora por cada vehículo asignado, deberá contener como mínimo:
 - a. Datos del vehículo: marca, submarca, modelo, número de serie, número de placas de circulación;
 - b. Registro del kilometraje recorrido, de acuerdo con el uso del vehículo;
 - c. Consumo de combustible, de acuerdo con las cargas de este; y
 - d. Fecha de uso, incluyendo el inicio y fin de la comisión o comisiones y una síntesis de la actividad realizada, sin que se vulnere la seguridad o reserva de alguna de ellas.

11. La unidad administrativa a través de la coordinación administrativa serán las responsables de mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas las unidades vehiculares asignadas, así como llevar el control, guarda, custodia y actualizar los respectivos resguardos. Información que deberá ser transmitida a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, en su momento oportuno.
12. La persona servidora pública que conduzca el vehículo asignado deberá portar, invariablemente, su licencia de conducir vigente, los documentos oficiales o propios del vehículo que sean requeridos en la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular; por lo que será responsable de las consecuencias que sobrevengan, en caso de que carezca de los mismos o de alguno de ellos.
13. La persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace de gestión deben entregar a la persona usuaria del vehículo los documentos oficiales o propios del mismo que sean requeridos por la normativa aplicable en materia de tránsito vehicular.
14. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá verificar que todas las unidades vehiculares que serán asignadas a las unidades administrativas cuenten con:
 - a. Juego de placas de circulación vigente;
 - b. Engomado de circulación vigente;
 - c. Holograma de verificación vigente;
 - d. Tarjeta de circulación vigente;
 - e. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente;
 - f. Copia del certificado de la verificación vehicular vigente;
 - g. Bitácora de servicio; y
 - h. En su caso, elementos distintivos visibles de la Institución.
15. Será responsabilidad de la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el vehículo asignado, verificar la existencia de la documentación antes mencionada; en caso de encontrar algún faltante deberá reportarlo de manera inmediata la coordinación administrativa para que se informe a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo.
16. Cuando la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo programe la entrega de vehículos blindados a la Unidad de Seguridad Institucional deberá, previamente, recabar toda la información de identificación vehicular para el inventario y control de dichas unidades.
17. En caso de vehículos arrendados, quien provea el servicio deberá entregar en los domicilios de las unidades administrativas designadas para ello. Asimismo, se hará responsable de los importes del mantenimiento, del cambio de neumáticos para garantizar la seguridad de las personas que lo utilicen; su uso será sin límite de kilometraje y/o frecuencia; de los impuestos, derechos y trámites vehiculares que correspondan, además de la atención de siniestros y reclamo de deducibles correspondientes; lo cual será aplicable durante la vigencia del contrato.

I.2.2. Conservación y mantenimiento del parque vehicular institucional o arrendado.

18. La persona titular de la coordinación administrativa correspondiente o aquella designada como enlace serán las responsables de las unidades vehiculares asignadas se mantengan en buenas condiciones físicas y mecánicas.
19. Para poder realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y cambio de neumáticos en vehículos arrendados, la persona titular de la coordinación administrativa o persona designada como enlace para esos efectos solicitarán a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, conforme a las "Órdenes de Servicios" que para ese efecto haya proporcionado la proveeduría, de acuerdo con el contrato vigente, el tipo de mantenimiento que requieran, además de:
 - a. Marca;
 - b. Submarca;
 - c. Modelo;
 - d. Número de serie;

- e. Número de placas de circulación;
 - f. Kilometraje de la unidad; y
 - g. Una descripción de la falla que se requiere reparar.
20. Cuando una unidad vehicular sea retenida por razones mecánicas, verificación o a consecuencia de un siniestro, la proveeduría entregará un vehículo sustituto por cada unidad retenida, conforme lo estipulado en el contrato celebrado con la Institución.
21. Cuando la unidad vehicular que deba repararse sea de las consideradas como institucionales, las personas titulares de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos deberán presentar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo la "Solicitud Diagnóstico/Presupuesto".
22. De considerarse procedente la solicitud antes referida, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo emitirá su autorización a través del "Pase de Autorización para Diagnóstico del Vehículo", con lo cual se entregará el bien al taller de reparación asignado y la cotización mediante la emisión de la "Solicitud del Servicio"; documentos que serán entregados a quien preste el servicio. Lo anterior, siempre y cuando el presupuesto de la reparación solicitada más el costo de las reparaciones de los últimos seis meses no exceda el 35% del valor comercial del vehículo.
23. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrá autorizar reparaciones que excedan hasta el 50% del valor del vehículo, siempre y cuando considere que las causas por las que la unidad administrativa justifica dicha solicitud sean válidas; además deberá considerar que el monto de las reparaciones realizadas a la unidad vehicular, en los últimos seis meses, no hayan excedido del límite citado.
24. Para hacer entrega y retirar el vehículo institucional del taller asignado para ese efecto, la unidad administrativa designará a una persona servidora pública que se hará cargo de verificar las condiciones mecánicas de este y su funcionamiento, en cada momento; para ello, deberá:
- a. Acreditarse con identificación expedida por la Fiscalía General;
 - b. No recibir el vehículo, hasta en tanto los trabajos no estén a entera satisfacción de la Institución; y
 - c. En caso de recibir el vehículo y nuevamente presentar la misma falla, se deberá notificar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo para que se realice el trámite de reingreso al taller y solicitar la garantía de los servicios a través del formato "Orden de Garantía".
25. Cuando el vehículo haya sido reparado a satisfacción de la unidad administrativa solicitante, se deberá recibir la unidad vehicular a través del formato de "Entrega del Vehículo".
26. Por lo que hace a los servicios preventivos y al cambio de llantas, no se considerarán para el cálculo del porcentaje referido en esta subsección.
27. Cuando los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Institución se encontraren fuera de su jurisdicción en el desarrollo de alguna comisión y se tuviese la necesidad de realizar algún mantenimiento preventivo y/o correctivo, aquella deberá considerar el gasto con cargo a su presupuesto y, posteriormente, remitir a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, a través de oficio la factura original de los servicios.
28. Para que la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo valide el mantenimiento o reparación realizada a la unidad vehicular verificará la información remitida por la unidad administrativa; que la unidad pertenece al parque vehicular de la Institución y que se cumple con límites porcentuales ya señalados para esos efectos. Hecho ello, podrá gestionarse el reembolso correspondiente, ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
29. Para el mantenimiento de vehículos blindados de uso institucional, la Unidad de Seguridad Institucional deberá tener en cuenta las disposiciones previstas en esta sección, según corresponda y tendrá bajo su responsabilidad la autorización de servicio o reparaciones, en términos de los límites y excepciones presupuestales que para ese efecto se determine.

30. La Unidad de Seguridad Institucional deberá remitir a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo la información y soporte documental de los servicios o acciones de mantenimiento que se hayan realizado a vehículos blindados, para la adecuada integración de los expedientes.

I.2.3. Suministro de llantas.

31. Las personas titulares de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace y que hayan recibido los vehículos asignados para el desarrollo de sus funciones solicitarán por escrito a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo el cambio de llantas; debiendo adjuntar la evidencia documental y gráfica.
32. Programada la presentación del vehículo que requiere cambio de llantas en la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo para la valoración de las condiciones de los neumáticos se verificará la información siguiente:
 - a. Marca;
 - b. Submarca;
 - c. Modelo;
 - d. Número de serie;
 - e. Número de placas de circulación;
 - f. Kilometraje de la unidad; y
 - g. Cantidad y medida de las llantas requeridas.
33. En el caso de vehículos arrendados, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá autorizar la "Orden de Suministro" para que la unidad administrativa requirente presente el vehículo con la proveeduría asignada para el suministro correspondiente.
34. Las llantas que hayan sido sustituidas deberán ser entregadas a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo para se remitan a la Unidad de Recursos Materiales y se valore la posibilidad de un rehúso de bienes o se determine su destino.
35. Cuando un vehículo institucional requiera del cambio de llantas las unidades administrativas deberán realizarlo en términos de lo señalado en esta sección y con cargo al presupuesto de aquellas.

I.2.4. Combustible.

36. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo será la responsable de suministrar el combustible a las unidades vehiculares de uso oficial, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y previa justificación de la unidad administrativa correspondiente, respecto de:
 - a. Vehículos terrestres;
 - b. Lanchas;
 - c. Plantas de emergencia; y
 - d. Vehículos o equipos asegurados en depositaría y/o por autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
37. La persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos deberán solicitar, por escrito, a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo la dotación mensual de combustible de los vehículos asignados, debiendo justificar dicha petición.
38. Los vehículos de uso institucional a que se refiere esta sección podrán tener asignada una tarjeta inteligente para la dotación de combustible, la cual deberá de ser asignada por la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y la justificación remitida por la unidad administrativa. Será responsabilidad de la persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para ese efecto por cada unidad administrativa y sus resguardantes, el buen uso y resguardo del vehículo y su tarjeta.

39. Para efectos de la dotación mensual de combustible, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y la Unidad de Seguridad Institucional, deberá tener en cuenta lo siguiente:

| Vehículo | Litros Agencia de Investigación Criminal | Litros Fiscalías Especializadas y Federales | Litros unidades administrativas |
|-----------------|---|--|--|
| Motocicletas | 45 | 40.5 | 32 |
| Montacargas | | | |
| Lanchas | | | |
| Básico | 180 | 162 | 128 |
| Medianos | 225 | 202.5 | 160 |
| Grande | | | |
| Pick up | 450 | 405 | 320 |
| Suv 5, 7, 9 | | | |
| Pesados | | | |
| Blindados | 540 | 486 | 384 |

40. Dichas cantidades podrán ser actualizadas por la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, ante situaciones justificadas por las unidades administrativas por caso fortuito o causa de fuerza mayor; así como por incremento gradual de los precios del combustible; en términos de lo dispuesto por la persona titular de la Oficialía Mayor, mediante oficio circular que emita para esos efectos.
41. La persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos enviarán mensualmente a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo las "Cédulas de Combustible" y "Detalle de movimientos generados por el uso de las tarjetas asignadas" debidamente validadas y firmadas y deberán estar acompañados de la copia legible y/o fotografía de los comprobantes de compra o tickets que amparen el consumo previo del combustible.
42. En caso de no recibirse en el plazo antes referido, se entenderá que la unidad administrativa está de acuerdo con la dotación de combustible realizadas en el periodo indicado en las cédulas, por lo que queda a responsabilidad exclusiva de aquellas el mal uso y/o cargos del mes que les corresponda. Dando continuidad al proceso de conciliación con quien haya proveído el servicio y trámite de pago de los consumos, con el objeto de no afectar la operación administrativa y sustantiva de la Institución.
43. La persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para ello deberán remitir a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo los resguardos de las tarjetas inteligentes, los cuales deberán estar por ellas por ser quienes serán responsables de su manejo.
44. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrá autorizar la dotación de combustible a través del monedero electrónico, únicamente, previa solicitud y justificación que realicen la persona servidora pública titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace, anexando copia simple de la siguiente documentación:
- a. Incineración:
 - i. Oficio de solicitud en la que se enlisten los objetos y/o sustancias implicadas, detallando el peso en kilogramos;
 - ii. Cantidad en litros requeridos; y
 - iii. Fecha en la que se efectuará el evento;

- b. Planta de emergencia:
 - i. Oficio de solicitud indicando la capacidad máxima del tanque de combustible, marca y modelo;
 - ii. Fotografías del medidor y planta;
 - iii. Cantidad en litros solicitados; y
 - iv. Cantidad de litros disponibles en la planta.
 - c. Vehículos de apoyo administrativo:
 - i. Oficio de solicitud indicando los datos de los vehículos sustituto y sustituido, así como los litros solicitados y tiempo estimado en el que el vehículo estará en el taller;
 - ii. Documentos de ingreso al taller del vehículo siniestrado o en mantenimiento correctivo; y
 - iii. Documento de entrega del vehículo sustituto; y
 - d. Vehículo designado para comisión, en términos de lo señalado en esta sección:
 - i. Oficio de solicitud en el que se señale el origen y destino;
 - ii. indicar la fecha de inicio y término de la comisión;
 - iii. Datos del vehículo (marca, submarca, serie y placa);
 - iv. Kilometraje aproximado por recorrer durante la comisión describiendo cada uno de los destinos a recorrer; y
 - v. Evidencia fotográfica del tablero donde se aprecie el kilometraje y nivel de combustible del vehículo asignado al inicio de la comisión.
 - e. Cubrir los rubros de los formatos “bitácora de tiempos y movimientos” y “Formato Tickets”, debiendo desglosar:
 - i. Remesa;
 - ii. Recibo a la que corresponde la comprobación asignada a cada Unidad Administrativa;
 - iii. Copia de la documentación que ampare el suministro;
 - iv. Copia legible de los tickets del consumo emitidos por la terminal bancaria, que contenga la fecha, hora, monto y número de tarjeta en la que se asignó el saldo, y
 - v. Fotografía del kilometraje final del vehículo utilizado.
45. El uso de las tarjetas y monederos electrónicos está limitado a diez movimientos por día, de superarlo, no será posible utilizarla, aunque tenga saldo a su favor, hasta el día siguiente.
46. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá informar a quien sea titular de la Unidad Administrativa o de la Coordinación Administrativa correspondiente, la autorización de dotación de combustible, debiendo incluir, como mínimo, lo siguiente:
- a. Oficio de solicitud;
 - b. Número de recibo;
 - c. Número de remesa;
 - d. Cantidad asignada, y
- Firma electrónica de entrega de volante.
47. No podrá hacerse uso de manera simultánea de los mecanismos de dotación de combustible que hayan sido otorgados; En caso de detectarse lo contrario, el consumo que sea detectado como excedente será descontado de la próxima dotación en la tarjeta normal que se haga, conforme a la presente subsección.
48. Si durante el desarrollo de la comisión se consume la totalidad del combustible asignado en el monedero electrónico, de requerir una dotación adicional para su conclusión, el gasto deberá correr por cuenta de las personas servidoras públicas comisionadas o de la unidad administrativa y dicho monto será recuperado una vez que se haya concluido la comisión, una vez que se haya realizado el informe correspondiente y se haya justificado el gasto excedente ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.

49. Queda bajo la responsabilidad de las personas servidoras públicas titulares de la coordinación administrativa de la unidad administrativa o aquella designada como enlace aclarar ante cualquier autoridad o instancia fiscalizadora, la dotación solicitada, su uso racional, así como su correcta aplicación en vehículos y tiempos oficiales.
50. En caso de que la persona titular de la Unidad Administrativa considere que es necesario hacer aclaraciones o reportar cargos no reconocidos, deberá solicitarlo a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, en un tiempo no mayor a treinta días naturales y tendrá que remitir vía correo electrónico:
 - a. Precisar si se trata de aclaración o cargo no reconocido;
 - b. Monto exacto, motivo de la solicitud;
 - c. Copia a color de la tarjeta involucrada, por ambos lados;
 - d. Tickets de rechazo, y
 - e. Breve explicación de lo ocurrido al momento de la carga.
51. Las dotaciones autorizadas deberán ser comprobadas por las unidades administrativas a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión para la que fue autorizada la dotación. Se deberán enviar los formatos de "Cédula de Combustible" y "Detalle de movimientos generados por el uso de las tarjetas asignadas", requisitados y anexar:
 - a. Copia del oficio de comisión, y
 - b. Ticket(s) de consumo.
52. En caso de que la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo no reciba el escrito de comprobación, el término establecido, realizará las gestiones administrativas necesarias para la recuperación del recurso de la dotación otorgada, directamente con las unidades administrativas.
53. En caso de obtener una omisión o negativa por parte de las unidades administrativas para realizar el reintegro del recurso que nos ocupa, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo notificará al Órgano Interno de Control, dicha circunstancia, para que en el ámbito de su competencia determine lo conducente.

1.2.5. Trámites vehiculares.

54. Respecto de las unidades vehiculares que tengan bajo su resguardo la persona titular de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos en las entidades federativas distintas a la Ciudad de México, deberán realizar los trámites siguientes:
 - a. Verificación vehicular en la entidad federativa que corresponda:
 - i. Agendar cita en el portal de la Secretaría del Medio Ambiente;
 - ii. Solicitar, a través de oficio, a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, la "Orden de servicio para verificación" adjuntando la cita emitida por la Secretaría de Medio Ambiente, y
 - iii. Presentar el vehículo en el Centro de Servicio Autorizado o en el Verificentro que corresponda.
 - b. Reemplacamiento por caducidad de su vigencia o en caso de extravío de una o ambas placas de circulación, a través de oficio dirigido a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, adjuntando:
 - i. Acta por extravío de la placa de circulación ante la agencia del Ministerio Público que corresponda;
 - ii. Placa de circulación que aún tenga en su poder, de ser el caso, o copia de las extraviadas, y
 - iii. Comprobante de pago de derechos vehiculares, vigente.

- c. Baja de placas por siniestro o pérdida total del vehículo, a través de oficio dirigido a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, adjuntando:
 - i. Original de la carta de pérdida total del vehículo, emitida por la compañía que haya emitido la póliza de seguro correspondiente;
 - ii. Placas de circulación delantera y trasera, en el estado en que se encuentren, y
 - iii. Comprobante del pago de derechos vehiculares, vigente.
 - d. Baja de placas por robo de vehículo, mediante oficio dirigido a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, adjuntando:
 - i. Copia de la denuncia hecha ante el agente del Ministerio Público que corresponda la cual deberá contener los datos de la carpeta de investigación iniciada, y
 - ii. Original de la carta de pérdida total del vehículo, emitida por la compañía aseguradora, en caso no recuperarse.
 - e. Pago de impuesto sobre la tenencia para vehículos propiedad de la institución asignados a las unidades administrativas, conforme a las disposiciones vigentes.
 - f. Cancelación de la póliza de seguros de vehículos institucionales terrestres:
 - i. Solicitar por oficio a la Unidad de Recursos Materiales con copia de conocimiento a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, la cancelación de la póliza de seguro correspondiente, y
 - ii. Documentar y describir el estado y situación del vehículo, incluyendo la información de: marca, modelo, tipo, características o especificaciones técnicas, número de serie, circunstancias que justifican su obsolescencia, inutilidad, siniestro o incosteabilidad.
 - g. Acta de Hechos
 - i. Levantar acta administrativa en la que se hagan constar los hechos y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables, en cada caso, y
 - ii. Realizar los trámites de baja de los bienes, cuando se trate de siniestros que afecten a vehículos terrestres, de ser el caso.
55. Una vez que las unidades administrativas realicen sus trámites de alta y baja de placas ante el organismo de movilidad que les corresponda, así como el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos en la Entidad Federativa que les corresponda, deberán remitir copia de la documentación que lo acredite a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo para que se integre al expediente respectivo.
56. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo será la responsable de realizar los trámites vehiculares correspondientes a vehículos asignados a unidades administrativas que se encuentren en la Ciudad de México, excepto las fiscalías federales:
- a. Pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, de vehículos con placas de la Ciudad de México;
 - b. Realizar el alta de placas de vehículos que se incorporen al parque vehicular, previa solicitud de las unidades administrativas, y
 - c. Realizar la baja de placas de vehículos que se desincorporen del parque vehicular, previa solicitud de la persona titular de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o de aquella designada como enlace para esos efectos.
57. Con el objeto de que depurar el parque vehicular asignado a las fiscalías federales, la persona designada como enlace para efectos administrativos, en cada una de ellas, serán las responsables de realizar el trámite de baja de los vehículos que sean considerados como inoperantes, por no ser útiles al servicio para el cual fueron destinados, y no generen gastos innecesarios a la Fiscalía General, ello, en términos de lo señalado en esta sección.

I.2.6. Tarjetas de identificación automática vehicular para uso oficial en cruces carreteros.

58. Las personas titulares de las unidades administrativas, de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos, deberán solicitar y justificar a través de oficio a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo la asignación de tarjetas de identificación automática vehicular (TAG o IAVE), para el cruce libre de pago, sin restricción de horario y fecha, en las autopistas autorizadas y operadas por Caminos y Puentes Federales y por el Fondo Nacional de Infraestructura.
59. Las tarjetas de identificación automática vehicular (TAGS o IAVE) están autorizadas para el paso libre de pago de los vehículos de la Fiscalía General, únicamente, en las casetas de la Red del Fondo Nacional de Infraestructura y Red de Caminos y Puentes Federales.
60. Las tarjetas de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) no están autorizadas para el paso libre de pago de los vehículos institucionales o de uso institucional en las casetas que operan las empresas concesionadas con interoperabilidad.
61. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá analizar las solicitudes de asignación de tarjetas de identificación automática vehicular (TAGS o IAVE) y, en su caso autorizarlas, de no ser así, deberá justificar las causas por las que no es posible asignar o autorizar dicha asignación.
62. Autorizada la asignación de las tarjetas de identificación automática vehicular (TAG o IAVE), la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo programará, con base en la disponibilidad de los vehículos y de las unidades administrativas resguardantes, la colocación de las tarjetas señaladas.
63. La persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá mantener actualizado el padrón o base de datos de tarjetas TAG o IAVE asignadas a los vehículos de uso oficial clasificados como "vehículos especiales libres de pago".
64. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo como responsable de mantener actualizado y depurado el padrón de tarjetas de identificación automática vehicular (TAGS o IAVE) asignadas a vehículos oficiales, serán clasificados como "Vehículos especiales libres de pago"; por lo que, desde el momento de la colocación se deberá observar lo siguiente:
 - a. Que se lleve a cabo en las instalaciones de la unidad administrativa, previa a la que se le haya asignado;
 - b. Que se cuente con el resguardo correspondiente;
 - c. Que se adjunte copia del oficio de comisión respectivo;
 - d. Que se adhiera en el parabrisas de la unidad para la que fue asignada; y
 - e. Que dicha actividad se fije fotográficamente.
65. Las personas titulares de las unidades administrativas, de la coordinación administrativa o, aquella designada como enlace para ese efecto, serán los resguardantes de las tarjetas de identificación automática vehicular (TAGS o IAVE) y las responsables de su correcto uso y aplicación racional, por lo que deberán entregar el recibo de asignación de tarjeta electrónica para vehículos considerados como vehículos para la operación y conservación (VOC) y el Formato de Resguardo de Tarjeta IAVE de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo debidamente requisitados.
66. Las tarjetas de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) permanecerán inactivas y solamente se activarán durante el periodo de la comisión que se informe o para la que fue instalada, previo oficio de solicitud debidamente firmado por las personas titulares de las unidades administrativas, a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, indicando los datos de identificación tanto del vehículo como de la tarjeta TAG o IAVE que serán utilizados; el trayecto, la fecha de inicio y término de la comisión; así como los datos de las personas servidoras públicas que participarán en dicha comisión.
67. El uso de las tarjetas de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) deberá ser exclusivamente para comisiones oficiales y, en los vehículos de uso institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y por ningún motivo se podrá hacer uso distinto para el que fue autorizado.

68. Queda bajo la más amplia y estricta responsabilidad de las unidades administrativas, el uso racional y exclusivo en vehículos oficiales y de conformidad con la comisión autorizada, así como la aclaración de su uso ante cualquier instancia fiscalizadora.
69. Cuando Caminos y Puentes Federales requiera a la Fiscalía General el pago de cruces efectuados fuera de los periodos y/o trayectos autorizados, la persona usuaria que tenga asignado el vehículo y la tarjeta de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) objeto de dicho cobro, deberá cubrir el mismo de manera inmediata.
70. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, enviará por medio electrónico durante los primeros diez días del mes, a las unidades administrativas, un reporte con los distintos cruces carreteros generados por el uso de las tarjetas electrónicas asignadas, relacionándolos con los vehículos asignados.
71. Las unidades administrativas serán los responsables de justificar el uso de las tarjetas de identificación automática vehicular (TAG o IAVE) ante la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, la que a su vez será la encargada de concentrar y enviar la validación de los cruces realizados por los vehículos propiedad y en uso de la Fiscalía General que se encuentran en la relación de vehículos libres de pago ante Caminos y Puentes Federales, los cuales deberán estar validados en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la relación detallada de cruces efectuados por parte de Caminos y Puentes Federales.

I.2.7. Registro de servicios generales, de apoyo y transportes, así como del cumplimiento de compromisos.

72. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, deberá mantener un registro electrónico y documental de toda prestación de los servicios generales, de apoyo, transportes y, en su caso, del cumplimiento de compromisos contractuales o de pagos que se realicen. Para ello, requerirá a la persona titular de la unidad administrativa, a la coordinación administrativa o aquella persona designada como enlace remitan su información de manera anual.
73. La persona titular de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos deberán, atender los requerimientos de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, para el cumplimiento de sus funciones y para mantener actualizado el registro señalado en esta sección.

I.3. Servicios de apoyo.

1. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo es la responsable de atender los diversos servicios que se requieran para el correcto funcionamiento y operación de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Fiscalía General, tales como:
 - a. Fletes y maniobras;
 - b. Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de oficina;
 - c. Administración, mantenimiento y conservación a mobiliario de oficina;
 - d. Impresión de emblemas institucionales, señalización e impresiones offset;
 - e. Administración de los servicios de archivo;
 - f. Administración y servicios de correspondencia como mensajería y paquetería; y
 - g. Aquellos que, por necesidades determine la persona servidora pública titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.

I.3.1. Servicio de impresión.

2. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo remitirá a las unidades administrativas oficio de requerimiento o levantamiento de necesidades que requieran para el servicio de impresión:
 - a. OFFSET para:
 - i. Papelería;
 - ii. Documentos de papelería;
 - iii. Formatos diversos;
 - iv. Hojas membretadas;

-
- v. Folders;
 - vi. Cuadernillos, y
 - vii. Todo lo relacionado con el trabajo administrativo,
 - b. Rótulos;
 - c. Emblemas institucionales;
 - d. Banderas;
 - e. Señalizaciones;
 - f. Pendones, y
 - g. Aquellas que se requieran de gran formato.
3. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos hará del conocimiento a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, a través de oficio:
 - a. Los requerimientos detallados del tipo de impresión que se requiera;
 - b. Justificación del servicio solicitado y el impacto que generaría el no contar con el servicio;
 - c. La muestra o prototipo a escala real del producto, publicación o diseño para evaluar los elementos que se incluirán en la producción final;
 - d. El archivo en programa de diseño para que la proveeduría pueda realizar las pruebas respectivas;
 - e. Textos y logotipos que se requieran;
 - f. Nombre de la persona servidora pública designada como enlace para esos efectos; y datos para su localización y comunicación, así como número telefónico y correo institucional;
 - g. Que los diseños solicitados se apeguen a lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica de la Fiscalía General, y
 - h. Visto bueno de la Unidad de Comunicación Social, en el caso de utilizar la imagen institucional en los diseños a imprimir;
 4. Los diseños solicitados o, en su caso, enviados por las personas titulares de las unidades administrativas, sus coordinaciones administrativas o aquellas designadas como enlace, son responsabilidad de ellas y su contenido.
 5. En aquellos casos en los que la unidad administrativa no cuente con un diseño o se requiera de uno en específico, deberá enviar, vía correo electrónico, a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, las precisiones del programa de diseño vía electrónica, con la finalidad de que al comunicarse con la proveeduría se esté en posibilidades de realizar el montaje correspondiente con el contexto y/o imagen, así como de otorgar el servicio a su entera satisfacción.
 6. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá analizar las solicitudes de impresión de las unidades administrativas y determinar o autorizar aquellas que fueron consideradas; informando a las unidades administrativas, sus Coordinaciones Administrativas o personas designadas como enlaces, el periodo de vigencia de los servicios a realizar.
 7. De tratarse de diseños para imprimir, de así requerirlo, deberán ser enviados en archivo de *Publisher*, *Adobe Illustrator*, *PDF* o similar, con el fin de entregar a la proveeduría el diseño con las características específicas para obtener la mejor calidad en el servicio de impresión.
 8. Formalizado el contrato de servicios de impresión OFFSET, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá notificar a las unidades administrativas de la Institución el plazo de vigencia del servicio requerido, para que deberán concretar su solicitud con cuando menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requieran.

I.3.2. Servicios de mantenimiento a equipos de oficina, así como conservación y mantenimiento a mobiliario.

9. Los tipos de mantenimiento que podrá realizar la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, de manera enunciativa y no limitativa, son:
 - a. Preventivo, que se brinda a través de servicios mínimos necesarios para que la maquinaria y el equipo fijo de los inmuebles se mantengan en condiciones óptimas de uso y operación y, a su vez, permitir la detección oportuna de daños mayores, y
 - b. Correctivo, en el que se involucra la realización de los trabajos tendientes a corregir cualquier alteración total o parcial, incluyendo reparaciones necesarias, suministros, cambio e instalación de refacciones, con el fin de mantener en uso y operación continua y adecuada la maquinaria y el equipo de los inmuebles.
10. Para solicitar algún de servicio de mantenimiento a equipos de oficina y/o de conservación y mantenimiento a mobiliario de oficina deberá enviarse oficio a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, suscrito por la persona servidora pública titular de la unidad administrativa, su coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos, en el que se especifique como mínimo:
 - a. El tipo de servicio que se requiere;
 - b. Descripción del equipo o mobiliario a reparar, especificando el número de serie, marca, modelo y el número de inventario;
 - c. El tipo de falla que presenta, y
 - d. La justificación de su solicitud.
11. Una vez que se valide la necesidad del servicio por la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, realizará las gestiones para que la proveeduría acuda a las instalaciones de la unidad administrativa solicitante para que se realice la cotización, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la solicitud.
12. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá hacer del conocimiento a la proveeduría que, una vez autorizado el servicio requerido se deberá atender en los siguientes plazos:
 - a. Cuando se trate de equipo de oficina, la entrega del equipo reparado para su funcionamiento será de tres días hábiles, y
 - b. Respecto al servicio de conservación y mantenimiento a mobiliario de oficina, reparado, la entrega será de un máximo de doce días hábiles.
13. Cuando se concluya el servicio requerido, la persona titular de la unidad administrativa, su coordinación administrativa o aquella designada como enlace para ello, y a la que tenga asignado el bien al que se le brindó el mantenimiento respectivo deberá validar a través de una "Orden de Servicio" la entrega del equipo o mobiliario reparado y especificar:
 - a. Nombre completo de la persona servidora pública que recibe el bien reparado;
 - b. Firma de recepción;
 - c. Número de credencial de quien recibe el bien;
 - d. Sello de recepción de la unidad administrativa, y
 - e. Fecha de la entrega.

I.3.3. Fletes, grúas y maniobras.

14. Para que la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo esté en posibilidades de gestionar el servicio de flete, grúas o maniobras, las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas, de sus coordinaciones administrativas o aquellas designadas como enlace, deberán:
 - a. En casos no urgentes, remitir oficio, con 48 horas de antelación a la fecha en que se requiera el servicio;
 - b. En casos urgentes; el oficio deberá ser entregado, al menos con 24 horas hábiles de anticipación a la fecha del evento;
 - c. Especificar la cantidad y características de los bienes que serán trasladados;

- d. Precisar si consideran necesario que se incluya el servicio de personas cargadoras o estibadores y para qué tipo de maniobras se requiere;
 - e. Señalarlos los domicilios y horarios en los que se realizará el servicio, y
 - f. Datos de la persona servidora pública designada para coordinar el servicio.
15. Para que la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo coordine la carga de bienes en el lugar de origen, su descarga en el lugar de destino y puntos intermedios, de ser el caso; además del correcto manejo y acomodo de los bienes a trasladar, la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace deberá gestionar los accesos del personal que brindará el servicio, en los domicilios correspondientes.
16. Además, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá verificar, en términos del contrato respectivo, que el personal de la proveeduría cumpla con las obligaciones señaladas en el contrato y durante la realización de los servicios requeridos.
17. En el caso de que el servicio solicitado sea de grúa para el traslado de vehículos, la persona titular de la unidad administrativa, su coordinación administrativa o aquella designada como enlace, en su oficio de solicitud precisarán:
- a. Las características de las unidades vehiculares a trasladar:
 - i. Marca;
 - ii. Modelo, y
 - iii. Peso aproximado;
 - b. Anexar fotografías del vehículo para observar las condiciones en las que se encuentra la unidad.
18. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá proporcionar con antelación los datos del personal asignado para realizar el servicio, así como los del vehículo, con la finalidad de que la unidad administrativa requirente esté en posibilidad de gestionar los accesos anticipadamente.
19. Recibido el oficio de solicitud de servicio suscrito por la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, entablará comunicación con el prestador del servicio, quien, a su vez, podrá confirmar su recepción por la misma vía y, de estimarlo viable, programar conjuntamente la prestación del servicio.
20. Cuando se haya definido la programación para la realización del servicio correspondiente, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá programar el servicio con los datos siguientes:
- a. Nombre completo de la persona física o moral prestadora del servicio;
 - b. Nombre y cargo de quien se encarga de brindar el servicio;
 - c. Datos y número de gafete de ésta, y
 - d. Deberá contener sello, fecha y firma de la persona responsable del servicio.

I.3.4. Comedor.

21. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo será la encargada de proporcionar el apoyo respecto del servicio de comedor dentro de las instalaciones de la Fiscalía General que se brinda a las unidades administrativas o personas servidoras públicas que así se determine, bajo las modalidades siguientes:
- a. Alimentación, y
 - b. Espacios para consumir alimentos.
22. La definición de espacios para el comedor deberá gestionarse con la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, a efecto de que se cumpla con las condiciones necesarias y normativas requeridas para garantizar la seguridad e higiene de los alimentos en las instalaciones, con el fin de mantener un ambiente limpio y saludable.
23. El servicio de comedor, en su modalidad de espacios para consumir alimentos, se hace extensivo a las personas servidoras públicas que laboran en las instalaciones de la Fiscalía General, así como a las personas prestadoras de servicio social.

24. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella que haya sido designada como enlace para ello presentará por escrito, ya sea de forma impresa o electrónica, a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo la solicitud de servicio para personas servidoras públicas de su adscripción, la cual deberá contener:
 - a. La justificación del motivo de su solicitud;
 - b. El nombre, cargo y número de credencial de las personas servidoras públicas para las que se solicita el servicio, y
 - c. Especificaciones en cuanto al tipo de alimentación, de ser necesario.
25. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, determinará los horarios de comedor y, en su caso, costos de los alimentos que se brinden, de así considerarlo.
26. Por ningún motivo se proporcionará el servicio de alimentación fuera de los horarios establecidos, salvo las excepciones que, con motivo del desarrollo de sus funciones se presenten en cada caso.
27. Atendiendo a las funciones encomendadas a las personas beneficiarias del servicio, se podrá brindar el servicio a personas invitadas internas o externas, lo cual se deberá informar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, mínimo con dos horas de anticipación a la realización del evento oficial o reunión de trabajo.
28. La persona titular de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos deberá informar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo la necesidad de contar con alimentos especiales, por razones de nacionalidad, creencias, de salud o prescripción médica, entre otros, para que se tomen las acciones pertinentes.
29. Cuando la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo reciba solicitud de alimentación fuera de las instalaciones dicha petición deberá estar suscrita por la persona titular de la unidad administrativa y tendrá que designarse un enlace para hacerle saber si existe o no la disponibilidad del personal; así como coordinar la logística correspondiente y se tendrán que proveer los utensilios e insumos menores necesarios para brindar el servicio,
30. Las personas encargadas de la preparación de alimentos deberán garantizar la higiene en los productos de cocina y que las áreas de trabajo estén limpias y desinfectadas, incluyendo utensilios, equipos y superficies. Además, de que los alimentos estén en buen estado y sean almacenados y conservados a temperaturas adecuadas para evitar la proliferación de bacterias.
31. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la limpieza de las personas que elaboran alimentos, del lavado de manos, desinfección y fumigación del lugar para el control de plagas.
32. Para el traslado de insumos perecederos, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá prever que la persona proveedora cumpla con las condiciones necesarias para la preservación de los alimentos, en los términos precisados en el contrato respectivo.
33. Como parte de la información que la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá remitir a la Unidad de Recursos Materiales para efectos de integrar el inventario institucional, se deberá remitir la información necesaria y cumplir con las fechas señaladas para ello la Unidad citada en primer término transmitirá la información relacionada con:
 - a. Utensilios de cocina;
 - b. Cristalería;
 - c. Mesas, sillas;
 - d. Aparatos electrodomésticos, y
 - e. Cualquier otro bien que pudiera utilizarse para este tipo de servicio.
34. Para que la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo brinde el apoyo en este tipo de servicios deberá llevar un control y gestión de insumos e inventarios de bienes que se utilicen o requieran con la Unidad de Recursos Materiales; así como de las personas servidoras públicas que sean autorizados para acceder al servicio de comedor en su modalidad de alimentos.
35. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, con base en la disponibilidad presupuestal podrá suspender el servicio de alimentos y de ser el caso, se hará del conocimiento de las personas servidoras públicas usuarias.

I.3.5. Del archivo institucional.

36. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo como área coordinadora de archivos de la Fiscalía General deberá promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de organizar las áreas operativas de la Institución en materia de archivos.
37. Las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas deberán realizarse de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo de Gobierno del Sistema Institucional de Evaluación de Resultados y serán coordinadas por la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo.
38. El registro y control de la información correspondiente a las personas enlaces de las unidades administrativas en materia de archivos está a cargo de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo.
39. Asesorar normativa y técnicamente a las unidades administrativas de la Institución respecto del cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
40. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo trabajará con la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y la Unidad de Seguridad Institucional, en el ámbito de su competencia, para que los espacios físicos y mobiliarios de los lugares de almacenamiento del archivo institucional cuenten con las condiciones de seguridad, funcionalidad y limpieza, que garanticen la conservación de los documentos, que deberán estar:
 - a. Ubicado en una zona libre de humedad;
 - b. Contar con estantería adecuada para soportar el peso de la documentación y evitar su deterioro;
 - c. Resguardar el archivo en cajas cuyo material permita su adecuada conservación;
 - d. Contar con las medidas de seguridad necesarias para evitar que agentes físicos y químicos afecten los archivos;
 - e. Que el uso de dicho espacio sea exclusivo para el resguardo del acervo documental; además de que, deberá contar con áreas de trabajo adecuadas para la realización de las actividades y procedimientos propios del archivo;
 - f. Verificar la existencia de zonas o áreas restringidas donde únicamente tenga acceso el personal del archivo, y
 - g. Que los espacios cuenten con instalaciones eléctricas e hidráulicas adecuadas a las necesidades del inmueble y las labores que ahí se realizan.
41. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo será la encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de no adeudo de expedientes o material de archivo que haya sido solicitado, de acuerdo con los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

I.3.6. Servicios de correspondencia.

42. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo estará encargada de administrar y controlar los servicios de correspondencia, mensajería y paquetería de la Institución; para ello, deberá hacer del conocimiento, vía oficio, a la persona titular de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos, quién prestará el servicio de mensajería y paquetería acelerada con cobertura nacional e internacional para el envío de documentos, paquetes oficiales; para esos efectos, se deberá compartir o poner a su disposición el procedimiento a seguir.
43. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá comunicar a la persona titular de la unidad administrativa, coordinación administrativa o enlace designado para ello, los requisitos mínimos que deberán contener las bases de datos relacionadas con la correspondencia que reciba cada una de ellas, entre los que se encontrarán:
 - a. Unidad administrativa que emite el oficio, o correo electrónico;
 - b. Número de oficio;
 - c. Fecha de recepción del oficio o correo electrónico;

- d. Tema;
 - e. Fecha de vencimiento, en caso de existir;
 - f. Unidad administrativa a la que se turna, y
 - g. Número de oficio o datos del correo electrónico con el que se contesta.
44. Para el caso de los servicios de mensajería, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá comunicar vía oficio a las unidades administrativas, Coordinaciones Administrativas o personas designadas como enlace para ello, la necesidad de contar con una base de datos en la que se registre y controle los documentos que sean remitidos a través del servicio de mensajería y paquetería, para lo cual se deberá precisar la necesidad de contar, como mínimo:
- a. Unidad administrativa que envía documentos o paquetes;
 - b. Unidad administrativa a la que va dirigido;
 - c. Descripción de anexos, en caso de contar con ellos;
 - d. Dirección a la que será entregada la documentación o paquetes;
 - e. El formato o formatos que sean necesarios para dicho trámite;
 - f. Precisar si los documentos o paquetería cumplen con los requisitos previstos por la Ley del Servicio Postal Mexicano, y
 - g. Los datos de la persona responsable del envío.
45. Las entregas de correspondencia que hagan las personas titulares de la unidad administrativa, su coordinación administrativa o aquella designada como enlace, deberán realizarse en la ventanilla de correspondencia de salida de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
46. Para efecto de comunicar a la persona titular de la unidad administrativa, coordinación administrativa o enlace designada para ello, según corresponda, los requisitos que deberán tener los espacios en los que se reciba la documentación, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y la Unidad de Seguridad Institucional, deberán emitir un oficio conjunto en el que se transmita, como mínimo lo siguiente:
- a. Que el lugar sea de fácil acceso para las personas que hagan entrega de documentación a cada unidad administrativa;
 - b. Que se cuente con las señalizaciones adecuadas para su ubicación, y
 - c. Los bienes instrumentales y de consumo con los que se deberá contar para el desarrollo de sus funciones.
47. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá solicitar a la persona titular de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o a aquella designada como enlace para esos efectos que, de manera mensual, primeros cinco días hábiles de cada mes, le remita un reporte de las guías para envío, en el que se incluya:
- a. La comprobación del número de guías utilizadas y canceladas;
 - b. La justificación de las guías utilizadas;
 - c. Detalle del rastreo de envíos, en el que se incluya:
 - i. Número de guía utilizado, y
 - ii. Las acciones de seguimiento y consulta.
48. La persona titular de la unidad administrativa, coordinación administrativa o aquella designada como enlace para ello, deberá presentar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, por escrito y de manera mensual, su solicitud de guías, previa comprobación y justificación del uso del abastecimiento anterior.
49. Para realizar el envío de correspondencia con carácter de urgente, será necesario que la persona titular de la una, coordinación administrativa o aquella designada como enlace para ello, deberá registrar o señalar en el sobre, paquete o caja, tal circunstancia, con la leyenda "URGENTE", a efecto de que se pueda dar el tratamiento respectivo.

50. Si para el envío de documentos urgentes, no se destaca tal circunstancia, ni se especifica el número de oficio, de la carpeta de investigación o averiguación previa, el tipo de dictamen, etcétera, se atenderá la solicitud, de acuerdo con las cargas de trabajo, sin que pueda priorizarse su envío.
51. Para que las personas servidoras públicas responsables del envío puedan dar seguimiento a su entrega; deberán solicitar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, vía correo electrónico, informe el estatus que guarda el envío realizado a través la proveeduría contratada para el servicio de mensajería y paquetería, debiendo referir:
 - a. El número de solicitud institucional, que fue otorgado al momento de la entrega de la documentación o paquete para su envío, y
 - b. La fecha en que se realizaron dichas gestiones.
52. Cuando la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo reciba la solicitud de información para seguimiento de envíos, una que haya verificado los datos proporcionados, facilitará, por la misma vía, a la persona servidora pública:
 - a. Número de guía entregada por la proveeduría;
 - b. Los datos de la clave presupuestal de cada unidad administrativa o también denominado "centro de costos";
 - c. El folio, y
 - d. El destino del envío.
53. Las fiscalías federales que deseen adherirse al servicio de mensajería que administra la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, deberán remitir a dicha unidad administrativa, vía oficio, su solicitud de incorporación para hacer uso de dichos servicios; sin embargo, previamente se tuvo que haber gestionado ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería de la Institución la transferencia de recursos que le corresponda a aquellas y poder cubrir los gastos correspondientes al servicio brindado.
54. En caso de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo autorice la incorporación de las fiscalías federales, deberá remitirse vía escrito firmado por la persona titular de la unidad administrativa, su coordinación administrativa o aquella designada como enlace para ello, a través del cual informe los datos e información de las personas servidoras públicas que podrán generar guías de mensajería y paquetería en el portal de la proveeduría. Para lo cual, se tendrá que gestionar con ésta las cuentas para ello.
55. En estos casos, las fiscalías federales deberán cumplir con los informes, reportes y demás información que le solicite la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, en términos de esta sección.

I.4. Pólizas de seguros para bienes patrimoniales

I.4.1. Disposiciones especiales.

1. Los muebles, inmuebles y valores activos de la Fiscalía General deberán ser amparados a través de una póliza para su protección, con determinadas coberturas y contra riesgos concretos.
2. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales realizará las gestiones necesarias para la recuperación económica en tiempo y forma de los bienes cubiertos en las pólizas de seguros de bienes muebles contratadas por la Institución.
3. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá asegurarse de contratar los seguros necesarios para aquellos bienes considerados como patrimoniales y de los que exista la responsabilidad con las empresas aseguradoras que hayan sido autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que garanticen las mejores condiciones en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que resulten pertinentes para cada caso.

I.4.2. Programa de seguros de bienes patrimoniales.

4. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales propondrá y administrará el programa de seguros de los bienes patrimoniales de la Fiscalía General.
5. Para llevar a cabo la administración del programa de seguros de los bienes patrimoniales de la Institución, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá realizar lo siguiente:
 - a. Identificar los riesgos que pueden determinar la posible materialización de siniestros a bienes asignados a las unidades administrativas;
 - b. Recabar toda aquella información que sea necesaria para actualizar los reportes de inventarios que, en su caso, se entregarán a la persona asesora externa de seguros, así como todos los antecedentes necesarios;
 - c. Asegurarse de que las pólizas de seguros que se contraten cuenten con vigencias acordes a la disponibilidad de sus recursos presupuestarios;
 - d. Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la conveniencia de contratar una persona asesora externa en materia de seguros;
 - e. Analizar y, en su caso, proponer a la persona titular de Oficialía Mayor la conveniencia de contratar una persona asesora externa de seguros, para lo cual deberá:
 - i. Justificar la contratación propuesta;
 - ii. Adjuntar la o las propuestas respectivas, y
 - iii. Precisar las contravenciones o perjuicios institucionales, en caso de no proceder la contratación propuesta.
 - f. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables en materia de seguros patrimoniales.

I.4.3. De la persona asesora externa de seguros de bienes patrimoniales propiedad o a cargo de la Fiscalía General

6. La persona asesora externa de seguros deberá:
 - a. Colaborar en la integración y elaboración del programa de seguros patrimoniales de la Fiscalía General, para la cual deberá considerar la realización de un análisis técnico que sustente las condiciones de protección de dicho programa, el cual deberá incluir al menos:
 - i. La identificación de los riesgos asegurables de la Fiscalía General;
 - ii. La identificación de los bienes asegurables;
 - iii. La elaboración de las coberturas propuestas, límites máximos de responsabilidad y sublímites, comparación de distintas condiciones de aseguramiento, costo en el mercado y el análisis de los riesgos involucrados;
 - iv. La vigencia de los contratos;
 - v. La elaboración del sustento técnico de deducibles, franquicias y cuotas;
 - vi. La identificación y descripción de los riesgos no cubiertos, de las exclusiones de responsabilidad para la aseguradora y de las medidas de seguridad exigidas;
 - vii. La integración del programa de pago de las primas.
 - b. Asesorar a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, en la evaluación de las proposiciones entregadas por parte de las personas representantes de las compañías aseguradoras y, en general, para cualquier decisión en materia de seguros que se requiera durante los procedimientos de contratación;
 - c. Apoyar a la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria o de la Unidad de Recursos Materiales en la resolución de las dudas que le planteen en reuniones de aclaraciones como parte del procedimiento de contratación respectivo, a fin de que las decisiones sean acordes con la normatividad aplicable, la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Ley sobre el Contrato de Seguro;

- d. Orientar a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales en la elaboración del manual de operación del programa de seguros patrimoniales, el cual, deberá contener, cuando menos, la siguiente información:
 - i. Visitas de campo;
 - ii. Reportes;
 - iii. Prevención y seguridad integral;
 - iv. Procedimiento para altas y bajas de bienes en las pólizas de seguro que correspondan;
 - v. Acciones en caso de siniestro, especificando las diferentes etapas desde su inicio hasta la firma del finiquito, y
 - vi. Capacitación al personal responsable.
 - e. Estimar el costo de las primas que, en su caso, cubrirá la Fiscalía General para el siguiente ejercicio fiscal;
 - f. Proporcionar la información necesaria en materia de administración de riesgos, reclamaciones, renovaciones de contratos y la que, en forma especial, le sea solicitada por la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales;
 - g. Recomendar a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales sobre las adecuaciones al programa de seguros patrimoniales cuando se considere que se requiere modificar o cambiar las disposiciones relacionadas con los riesgos asegurables, para que sean contemplados en las coberturas contratadas, y
 - h. Las demás que en materia de seguros le asigne la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria o de la Unidad de Recursos Materiales.
7. La persona que sea propuesta para fungir como asesora externa de seguros requerirá, como mínimo:
- a. Ser agente de seguros al menos con autorización tipo "C" o superior emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;
 - b. Ser persona moral, y
 - c. Contar con la constancia de inscripción en el registro de asesores externos de seguros a cargo de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
8. La contratación que realice la Institución de una persona asesora externa de seguros deberá realizarse en términos de lo dispuesto en las disposiciones institucionales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, de manera específica, se deberá observar que dicha persona:
- a. Se haga responsable del resultado de su actuación, por lo que, al momento de ser contratado cuente con una póliza que cubra sus errores y omisiones;
 - b. De demostrarse alguna responsabilidad directa, se podrá solicitar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas la revocación de la autorización para actuar como persona agente de seguros en los términos de las disposiciones aplicables, y
 - c. Tanto la persona asesora externa de seguros como los socios de la compañía de seguros a la que se adjudique el servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Fiscalía General, no deberán tener relación alguna que implique vinculación económica entre ellos, bajo cualquier forma, derivada de la colocación del programa.

1.4.4. Bienes susceptibles de protección a través de póliza de seguro.

9. En cumplimiento a las disposiciones en la materia, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá contratar las pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes patrimoniales de la Fiscalía General en forma temporal o permanente conforme al programa de seguros patrimoniales de la Institución, conforme a lo siguiente:
- a. Propiedad;
 - b. Arrendamiento;
 - c. Comodato;
 - d. Aseguramiento Ministerial;
 - e. Depositaria, y
 - f. Cualquier otra figura aplicable.

I.4.5. Registro y control de bienes con póliza de seguro.

10. Las disposiciones previstas en esta subsección son de observancia obligatoria para la persona titular de la unidad administrativa que intervenga o participe en el aseguramiento y la gestión de riesgos de los bienes a cargo de la Fiscalía General.
11. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá integrar toda la información relacionada con los bienes protegidos con alguna póliza de seguro en el programa de seguros patrimoniales expedido por la Fiscalía General para llevar a cabo la reclamación de los siniestros que se lleguen a suscitar.
12. Para asegurar los bienes patrimoniales, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá generar una relación documental y digital de bienes inmuebles y el inventario de los bienes muebles propiedad, bajo responsabilidad o de los que tenga interés asegurable la Fiscalía General. Dicha información deberá ser proporcionada por la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, así como de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final.
13. En caso de que la Unidad de Recursos Materiales considere necesario, podrá solicitar información adicional a otras unidades administrativas de la Fiscalía General, para cumplir con el objeto de esta subsección.
14. Es responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa responsable de administrar los bienes y de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo el gestionar ante la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, el alta de los bienes adquiridos en los inventarios institucionales.
15. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa responsable de administrar los bienes, están encargados de responder ante aquellos casos en los que se suscite algún siniestro y sea dictaminado como improcedente por no acreditar su propiedad.
16. Es responsabilidad de las personas titulares de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, de la Unidad de Servicios Aéreos y de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final, informar dentro de los quince días naturales a la Unidad de Recursos Materiales, los movimientos de aseguramiento de vehículos y aeronaves respectivamente, contados a partir de que se determine cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a. Alta de bienes por:
 - i. Adquisición;
 - ii. Asignación de equipo nuevo recibido por la Institución como pago en especie de la aseguradora o por cualquier otra modalidad por la cual la Fiscalía General adquiera la propiedad de los bienes, o
 - iii. La entrega a la Fiscalía General en calidad de comodato o aseguramiento ministerial o cualquier otra figura legal análoga.
 - b. Baja de bienes por:
 - i. Inutilidad;
 - ii. Incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, o
 - iii. Robo, entre otros.
17. La persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá informar a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales cuando tenga conocimiento de las altas, bajas o modificaciones a las pólizas de seguro de bienes, indicando la descripción detallada del bien, así como la fecha de inicio del alta, baja o del último movimiento realizado, a más tardar al día siguiente de su conocimiento.
18. En el caso que se trate de vehículos en comodato, de aseguramiento ministerial o cualquier otra figura análoga, será responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final y de la unidad administrativa responsable de administrar los bienes, solicitar a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales se realice el trámite para proteger el bien a través de una póliza de seguro.

19. En el caso de los vehículos que se pretenda enajenar como unidad vehicular, desecho ferroso o cualquier otra modalidad conforme al programa anual de disposición final de bienes muebles, es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, solicitar a la Unidad de Recursos Materiales, dentro de los 10 días hábiles a partir de que conozca oficialmente esta condición, la baja de la póliza de seguro vehicular.
20. Para realizar el trámite de baja en la póliza de seguro, la persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá indicarse la fecha a partir de la cual tendrá que surtir efectos, así como solicitar, según corresponda, su alta en la póliza de bienes muebles e inmuebles bajo los riesgos cubiertos en la sección de contenidos.
21. Al momento de llevar a cabo la enajenación de dichos bienes, la persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final y, en su caso, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá remitir a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales copia de las actas que evidencien la disposición final de los bienes enajenados para darse de baja en los inventarios institucionales.
22. Cuando la persona titular de la unidad administrativa que tenga asignada una unidad vehicular para uso oficial presente su solicitud para modificar la póliza de seguro sobre los posibles riesgos del vehículo, la persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberá informar por escrito a la Unidad de Recursos Materiales el tipo de modificación a la póliza de seguro:
 - a. Adaptaciones o conversiones del vehículo, o
 - b. Cambio de póliza de seguro de vehículos, de bienes muebles e inmuebles o viceversa.
23. La Unidad de Recursos Materiales aceptará únicamente requerimientos relacionados con el aseguramiento de aeronaves cuando provengan y/o se encuentren verificados por la Unidad de Servicios Aéreos, para ello, se estará a lo siguiente:
 - a. Altas: a la inclusión de bienes dentro de la póliza de seguro y/o modificaciones que implica el alza en la prima de seguro de aeronaves;
 - b. Bajas: a la cancelación de cobertura de seguro para algún bien y/o cambio de cobertura en la póliza que implica la devolución de prima del seguro, y
 - c. Modificaciones: aquellas correcciones de datos en la póliza de aseguramiento y que no implican cambios en la prima del seguro.

I.4.6. De la administración de riesgos a bienes patrimoniales con póliza de seguro.

24. Las acciones que realice la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales para administrar los riesgos de los bienes patrimoniales de la Fiscalía General, estarán enfocadas a:
 - a. La planeación;
 - b. La organización;
 - c. La dirección, y
 - d. El control de las pólizas de seguro.
25. Para lo señalado en el numeral anterior, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá integrar, organizar, conservar y actualizar los expedientes de los bienes que cuenten con póliza de seguros, los cuales contarán con la documentación que acredite la propiedad de los bienes y valores inventariados.
26. Por otra parte, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales adoptará las medidas que estime pertinentes para crear un sistema documental o informático en el que se registren los bienes que cuenten con póliza de seguros, el cual, deberá estar permanentemente actualizado y ser compatible con los sistemas manuales o informáticos que al efecto opere el área de almacenes e inventarios.
27. Con el objeto de que puedan practicarse las conciliaciones de información y la clasificación de los bienes que cuenten con póliza de seguro, con base en registros existentes, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá recabar, respecto de cada uno de los bienes y como mínimo, lo siguiente:
 - a. Tipo de bien;
 - b. Descripción;

- c. En caso de vehículos:
 - i. Marca;
 - ii. Modelo, y
 - iii. Número de serie;
 - d. Número de inventario;
 - e. Fecha y valor de adquisición;
 - f. Unidad administrativa y/o persona responsable del resguardo del bien;
 - g. Siniestralidad anual de cada una de las pólizas de seguros contratadas;
 - h. Vigencia de las pólizas de seguros, y
 - i. Cualquier otra que se considere necesaria para el adecuado control de los bienes y valores protegidos por las pólizas de seguros.
- 28. Además, de la Unidad de Recursos Materiales y de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo buscarán que se lleve a cabo el resarcimiento del daño ocurrido a bienes patrimoniales de la Institución, así como todas aquellas prácticas encaminadas a eliminar, disminuir o transferir riesgos bajo un esquema de mejora continua, será la responsable de:
 - a. Atender los siniestros que le sean reportados por la persona titular de alguna unidad administrativa, su coordinación administrativa o aquella designada para esos efectos, y
 - b. Administrar de los bienes para obtener su recuperación en efectivo o en especie, según sea el caso.
- 29. Los siniestros que afecten el patrimonio de la Fiscalía General, serán atendidos por la Unidad de Recursos Materiales desde su inicio y hasta su conclusión conforme a lo dispuesto en la presente subsección y las disposiciones aplicables, previa notificación por escrito de la unidad administrativa responsable de administrar los bienes o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo.
- 30. La persona titular de la unidad administrativa responsable de administrar los bienes asignados o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo son los encargados de remitir la documentación que le sea requerida por la Unidad de Recursos Materiales dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicho requerimiento, a efecto de sustentar la reclamación formulada ante la compañía aseguradora por haberse suscitado un siniestro en contra del bien que tiene asignado.
- 31. El contrato de aseguramiento en su cobertura por robo deberá amparar la reparación de los daños ocasionados por terceros al ingresar al inmueble a sustraer bienes contenidos en cajones, cajas fuertes, archiveros, gavetas y, en general, cualquier otro mobiliario o dispositivo de seguridad destinado al depósito y almacén de bienes y valores.
- 32. Cuando el siniestro ocurra con violencia física, la unidad administrativa responsable de administrar los bienes o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo informará a la Unidad de Recursos Materiales, previa inspección del ajustador designado por la compañía aseguradora, la siguiente documentación:
 - a. Presupuesto, orden de servicio y/o facturas de las reparaciones efectuadas en materia de herrería, cancelería, carpintería y demás servicios que resulten necesarios;
 - b. Factura de adquisición de bienes o dispositivos de seguridad, protección o vigilancia dañados, hojas de resguardo;
 - c. Actas o denuncias levantadas ante la persona agente del Ministerio Público de la Federación competente, y
 - d. Cualquier otro documento que sustente la reclamación.
- 33. Con objeto de resarcir el daño ocurrido a bienes patrimoniales o de los que sea responsable la persona titular de alguna unidad administrativa, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales podrá obtener su recuperación en efectivo o en especie, de conformidad con lo siguiente:
 - a. Daños y/o pérdidas parciales de bienes asegurados: cuando esta circunstancia es consecuencia de un siniestro, la Unidad de Recursos Materiales, deberá solicitar a la persona representante de la compañía aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reparación y/o recuperación del bien siniestrado a entera satisfacción de la Institución, y

- b. Pérdida total de bienes asegurados: cuando esta circunstancia es consecuencia de un siniestro, la Unidad de Recursos Materiales, deberá solicitar a la persona representante de la compañía aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reposición del bien dañado o, en su caso, el pago de la indemnización respectiva, según convenga a los intereses de la Fiscalía General.
34. La Unidad Recursos Materiales podrá convenir la recepción de bienes que sustituyan a los siniestrados, siempre y cuando dichos bienes se destinen al mismo objeto que los siniestrados.
35. En caso de que algún siniestro se dictamine como improcedente se notificará a la persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa que sea responsable de administrar los bienes o a la Unidad de Recursos Materiales, las causas que provocaron la improcedencia para que, dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción, se restituya el bien dañado o se cubra el valor de mercado de este.
36. La información de improcedencia del dictamen debe estar acompañado del soporte documental hasta lograr la restitución o pago correspondiente.
37. En caso de que no se cumpla con el plazo establecido para informar a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, esta dará vista al Órgano Interno de Control, a efecto de deslindar responsabilidades; al mismo tiempo, se deberá informar a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para que emita su opinión técnica correspondiente.
- 1.4.7. De la administración de riesgos a bienes patrimoniales y asegurados.**
38. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales está encargada de garantizar la recuperación, reparación o sustitución en tiempo y forma de los bienes amparados en las pólizas de seguro que tiene registradas.
39. Con el objeto de resarcir el daño ocurrido a bienes patrimoniales o de los que sea responsable la Fiscalía General, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales podrá obtener su recuperación en efectivo o en especie de la siguiente manera:
- a. Daños o pérdidas parciales de bienes asegurados: Deberá solicitar a la aseguradora, la reparación o recuperación del bien siniestrado a entera satisfacción de la Institución, en términos de las disposiciones aplicables, y
- b. Pérdida Total de Bienes Asegurados: Deberá solicitar a la aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reposición del bien dañado o en su caso, el pago de la indemnización respectiva, según convenga a los intereses de la Fiscalía General.
40. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales podrá convenir la recepción de bienes que sustituyan a los siniestrados, siempre y cuando se destinen al mismo objeto.
41. Los trámites ante la compañía aseguradora para la devolución de primas no devengadas por bajas de aseguramiento de aeronaves o vehículos, así como por cambios de cobertura de vuelo a tierra de aeronaves o por cualquier otro concepto que implique devolución de primas a la Fiscalía General deberán ser gestionados o tramitados por la Unidad de Recursos Materiales; así como efectuar el trámite de pago de primas por alta en aseguramiento y por el cambio de cobertura de tierra a vuelo para el caso de aeronaves.
42. En caso del siniestro a un vehículo de uso institucional asegurado el conductor de la unidad siniestrada deberá avisar a la compañía de seguros, conforme a lo señalado en la presente subsección y a las condiciones pactadas en el contrato vigente, así como las que se deriven de la Ley Sobre el Contrato de Seguro y la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas e inmediatamente deberá informar a la persona titular de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y de la Unidad de Recursos Materiales o personas designadas como enlace.
43. Respecto de los siniestros ocurridos a los bienes patrimoniales de la Fiscalía General, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo o aquella designada como enlace podrá solicitar a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos asesoría jurídica para realizar los trámites legales que procedan, así como formular las denuncias o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses de la Fiscalía General y ejercer la coadyuvancia necesaria con el agente del Ministerio Público de la Federación.
44. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrán solicitar a la persona titular de la unidad administrativa responsable de los bienes siniestrados que, remita la documentación requerida para sustentar la reclamación formulada ante la compañía aseguradora. dentro de los cinco días hábiles posteriores a dicho requerimiento.

I.4.8. Atención a siniestros de bienes muebles.

45. En el caso de la atención de los siniestros de los bienes muebles que sean reportados por la persona titular de la unidad administrativa, la persona titular de la Unidad Recursos Materiales es la responsable de recuperar en efectivo o especie el valor del bien siniestrado.
46. De suscitarse algún siniestro a los bienes asignados a una unidad administrativa, es responsabilidad de la persona servidora pública encargada de su resguardo realizar las gestiones para levantar el acta administrativa correspondiente para hacer constar los hechos y cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en las disposiciones aplicables en cada caso.
47. La persona titular de la unidad administrativa responsable de un bien mueble cuando tenga conocimiento de algún siniestro ocurrido en contra de dicho bien deberá colaborar recabando la documentación necesaria o requerida por la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales a efecto de que ésta integre debidamente el expediente y efectúe la reclamación correspondiente ante la compañía responsable de la emisión de la póliza de seguro respectiva.
48. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o aquella designada para realizar los trámites ante la compañía que haya emitido la póliza de seguro que ampara la protección del bien mueble deberá:
 - a. Verificar el monto a cubrir por concepto de deducible conforme a las condiciones estipuladas en la póliza contratada;
 - b. Informar a la persona titular de la unidad administrativa competente bienes para que proceda su pago respectivo, y
 - c. Resguardar el comprobante de pago respectivo, para su entrega a la persona representante de la compañía de seguros.
49. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales será la encargada de autorizar el pago del deducible correspondiente, cuando exista responsabilidad probada y determinada por las autoridades competentes, las personas peritas, ajustadoras de la aseguradora y otros; así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia del dolo, mala fe, sabotaje o negligencia.
50. En los casos señalados en el numeral anterior, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales entregará a la persona representante de la compañía aseguradora el comprobante respectivo, para los efectos conducentes.

I.4.9. Atención a siniestros de bienes inmuebles y su contenido.

51. En caso de siniestro a bienes inmuebles o cualquier objeto que se encontrare en su interior, la persona titular de la unidad administrativa responsable deberá dar aviso de inmediato a quien sea titular de la Unidad de Recursos Materiales, vía telefónica y correo electrónico y tendrá que formalizar el reporte a más tardar el día hábil siguiente al que ocurra el siniestro, debiendo acompañarlo de la siguiente información:
 - a. Acta de hechos señalando fecha del siniestro, descripción precisa del bien o bienes afectados, causa o posible causa que provocó los daños suscitados, domicilio completo del inmueble o contenidos dañados;
 - b. Nombre completo, correo electrónico y número de teléfono de la persona servidora pública que atenderá al ajustador designado por la compañía aseguradora, y
 - c. Fotografías del lugar de los hechos que demuestre los daños ocasionados.
52. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales verificará el monto determinado por concepto de deducible, conforme a las condiciones estipuladas en la póliza contratada para el inmueble, así como notificar a quien sea titular de la unidad administrativa responsable de su administración a efecto de que realice el pago respectivo y proporcione copia del comprobante a la Unidad de Recursos Materiales a fin de que esta lo entregue a la persona representante de la compañía de seguros respectiva.
53. La persona servidora pública responsable de los bienes cubrirá el pago del deducible cuando exista responsabilidad probada y determinada por las autoridades competentes, las personas peritas, ajustadoras de la compañía responsable de la póliza de seguro y otros; así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia de sabotaje, dolo, mala fe o negligencia por parte de dicha persona servidora pública, previa autorización de la Unidad de Finanzas.

54. En caso de que se determine que la responsabilidad del pago del deducible es de la persona servidora pública responsable del bien inmueble o de los objetos en su interior, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá notificar por escrito a quien sea titular de la unidad administrativa responsable de administrar los bienes, el importe del deducible a fin de que solicite, por escrito, el pago de la persona servidora pública ante la compañía responsable de la póliza de seguro.

I.4.10 Atención de lesiones o pérdida de caninos.

55. Ante el aviso de siniestros por lesiones o pérdida de caninos por parte de la unidad administrativa responsable de administrar dichos bienes se deberá realizar un reporte dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia del siniestro, documentado ante la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, conforme las disposiciones previstas en este libro.
56. Una vez documentado el siniestro, la Unidad de Recursos Materiales, verificará la cantidad a indemnizar por la compañía responsable de la póliza de seguros respectiva, conforme a la información proporcionada por la persona titular de la unidad administrativa responsable de administrar los bienes, la cual deberá otorgar su visto bueno para los efectos conducentes.
57. Respecto de los deducibles que resulten ante el reclamo realizado a la compañía responsable de la póliza de seguro, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá:
- Verificar el monto determinado como deducible, conforme a las condiciones estipuladas en la póliza contratada;
 - Notificar dicho importe a la persona titular de la unidad administrativa responsable de administrar los bienes para que proceda su pago, y
 - Enviar copia del comprobante de pago a la persona representante de la compañía responsable de la póliza de seguro.
58. Para efecto de cubrir el pago del deducible correspondiente a la póliza de seguro que protege el bien por parte de la persona responsable de los bienes la responsabilidad deberá estar probada y determinada por las autoridades competentes, las personas peritas o ajustadoras de la aseguradora; así como en aquellos casos en que se compruebe la existencia de sabotaje, dolo, mala fe o negligencia por parte de la persona responsable del bien.
59. En caso de que se determine que la responsabilidad del pago del deducible es la persona servidora pública resguardante de los bienes, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales notificará por escrito a quien sea titular de la unidad administrativa administradora de los bienes, a fin de que se solicite el pago del deducible a la persona garante del bien y le proporcione copia del comprobante para su entrega a la persona representante de la compañía responsable de la póliza de seguro.

I.4.11. Atención de las estadías de aeronaves del uso institucional.

60. La persona titular de la Unidad de Servicios Aéreos informará trimestralmente a quien sea titular de la Unidad de Recursos Materiales durante los primeros 10 días hábiles siguientes del mes, las estadías de aeronaves con más de 15 días naturales en tierra, sin actividad operativa.
61. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales deberá analizar la información que le remita la Unidad de Servicios Aéreos para su envío a la persona representante de la compañía responsable de la póliza de seguro para revisión.
62. Cuando la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales reciba el importe de días tierra computados por la compañía responsable de la póliza de seguir deberá revisarlo en un plazo no mayor a 10 días hábiles para que, de considerarlo pertinente, quien sea titular de la Unidad de Servicios Aéreos valide la información.
63. Será responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales solicitar a quien sea representante de la compañía responsable de la póliza de seguro respectiva la devolución de primas por estadías en forma trimestral, a más tardar 30 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se haya emitido la póliza de seguro, previa conciliación de monto a devolver entre la persona representante de la compañía emisora de la póliza de seguro y de la Fiscalía General, siempre y cuando dicho rubro esté considerado en la póliza de aeronaves contratada.

I.5. Bienes asegurados por la persona agente del Ministerio Público de la Federación.**I.5.1 Disposiciones especiales**

1. La persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final estará encargada de la transferencia, administración y destino de bienes que hayan sido asegurados por el agente del Ministerio Público de la Federación durante el desarrollo de la investigación.
2. Para mantener actualizada la información contenida en el registro documental y digital que tenga la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final respecto de los bienes asegurados por la persona agente del Ministerio Público de la Federación, podrá solicitar a la persona titular de la unidad administrativa que le haya entregado el bien lo siguiente:
 - a. Informe el estado de la situación jurídica del bien;
 - b. Remitir las constancias que soporten lo señalado en su informe;
 - c. Detallar el estado que guardan los bienes, y
 - d. Fotografías que evidencien el estado de los bienes asegurados.
3. La persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final será la encargada de asignar a la persona titular de la unidad administrativa un bien que pueda ser utilizado, por ser:
 - a. Inflamables;
 - b. Fungibles;
 - c. Perecederos;
 - d. De fácil descomposición o deterioro;
 - e. De mantenimiento o conservación de alta especialización;
 - f. Animales vivos;
 - g. Vehículos, o
 - h. Bienes, cuya administración resulte incosteable para la Federación
4. La persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final será la encargada del registro y control de los bienes asegurados ministerialmente mediante la interconectividad en el sistema SICRAM, de acuerdo con su naturaleza; además de establecer los mecanismos de coordinación que correspondan.
5. La información que obtenga la persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final respecto al estado y estatus jurídico de los bienes asegurados deberá hacerlos del conocimiento de la Unidad de Recursos Materiales para efecto de que se registre en el inventario de bienes de uso institucional. cuidando en todo momento no se transgreda el sigilo de la investigación.
6. En caso de que alguna autoridad jurisdiccional, ministerial o administrativa en materia de bienes asegurados formule algún requerimiento específico en la materia a la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final, deberá atenderse con base en la información contenida en sus registros.
7. De conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, la persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final podrá gestionar ante las autoridades ministeriales y jurisdiccionales se determine el destino legal de los bienes asegurados.

I.5.2. Visitas de verificación a concesionarios.

8. La persona servidora pública adscrita a la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final que realice funciones de verificación deberá:
 - a. Realizar, periódicamente, inspecciones a los patios concesionarios o particulares para corroborar la existencia de los bienes asegurados a su resguardo;
 - b. Proponer medidas de conservación efectivas para los bienes que se encuentren en resguardo en alguno de los lugares señalados en el numeral anterior;
 - c. Comprobar que se cumplen con las disposiciones aplicables al control administrativo de los bienes asegurados a que se refiere esta subsección o cualquier otra disposición aplicable;

- d. Corroborar la calidad, idoneidad y oportunidad del registro de los bienes asegurados por parte de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación, de la Policía Federal Ministerial y las personas peritas, y
 - e. Cualquier otra que ayude en el desarrollo de sus actividades.
9. Para el desarrollo de las actividades de verificación, las personas adscritas a la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final que realicen dicha función podrán:
- a. Solicitar a las personas encargadas de los patios concesionarios o particulares que le entreguen la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
 - b. Tomar fotografías para evidenciar lo señalado en su informe, y
 - c. Levantar un acta o constancia de hechos a efecto de que se describan las acciones realizadas, así como los datos de las personas que hayan intervenido o hayan colaborado en el desarrollo de su actividad.
10. Cuando la persona verificadora de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final, con motivo de la realización de sus funciones detecte actos u omisiones en materia de bienes asegurados que puedan considerarse infracciones, deberá hacerlo del conocimiento de su titular para que, de estimarlo pertinente, dé vista a las autoridades competentes a efecto de que puedan determinar lo conducente a la responsabilidad administrativa o penal de quien corresponda.
11. En el caso de aseguramiento ministerial en consideración a que solo se otorga la guarda y custodia del bien, a consideración de la persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final se solicitará a la Unidad de Recursos Materiales se gestione la posibilidad de proteger el bien con una póliza de seguro; petición que deberá presentarse por escrito y debidamente justificada y motivada.
12. El contenido del informe que presente la persona visitadora a la persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final, de considerarlo pertinente, será la base para la persona titular de dicha unidad administrativa pueda emitir el diagnóstico correspondiente.
13. La persona visitadora podrá considerar la concertación de acuerdos con la persona responsable del bien o de los patios concesionarios o particulares a efecto de que puedan establecer los términos y condiciones en que podrán mejorarse los servicios de los concesionarios para la verificación de la seguridad del inmueble.

I.5.3. Diagnóstico en materia de bienes asegurados.

14. La persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final para elaborar el diagnóstico correspondiente que se entregará a la persona titular de la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados, deberán considerarse los apartados siguientes:
- a. Resguardo de bienes asegurados;
 - b. Almacenamiento, y
 - c. Guarda y custodia.
15. Aunado a lo antes señalado, el diagnóstico deberá enfatizar y evidenciar cada una de las razones por las cuales el bien asegurado se encuentra en el estado que se reporta, debiendo soportar sus argumentos con la evidencia documental y fotográfica que se estime pertinente.
16. Recabar información con la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados cuando exista discrepancia sobre el aseguramiento de bienes y su situación jurídica, así como la documentación relacionada con el aseguramiento decretado y el estado de los bienes.
17. La Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final deberá elaborar diagnósticos en materia de resguardo, almacenamiento, guarda y custodia de los bienes asegurados y proporcionarlos a la Unidad Especializada en el Sistema Institucional de Evaluación de Resultados y a las unidades administrativas competentes en la materia.

18. La persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final, teniendo en cuenta el informe o reporte que elabore la persona que haya realizado la visita correspondiente para la revisión del estado que guardan los bienes asegurados, deberá precisar, de ser el caso:
 - a. Si los bienes que se encuentran reportados a la Unidad de Recursos Materiales coinciden con los encontrados en la visita;
 - b. En caso de que no coincidan los bienes inventariados con los observados, se deberá levantar una constancia de hechos, y recabar las evidencias necesarias para ello;
 - c. De observar daños a los bienes que están asegurados, se deberá describir en que, consisten y guardar evidencia de ello;
 - d. Cuando se haya considerado la generación de acuerdos con la persona garante de los bienes, quedarán plasmados, previo visto bueno de la persona encargada del inmueble, y
 - e. Precisar en qué consisten las deficiencias en la seguridad para el resguardo de los bienes.

I.6. Disposición final de bienes muebles

1. La disposición final de los bienes muebles no útiles de la Institución puede conllevar cualquier de las acciones siguientes:
 - a. Venta;
 - b. Donación;
 - c. Permuta;
 - d. Dación en pago;
 - e. Comodato, o
 - f. Destrucción de bienes.
2. Para que la Unidad de Recursos Materiales pueda considerar que un bien mueble no es útil, deberá tener en cuenta:
 - a. La obsolescencia o grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Si son aún funcionales, pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d. Los vehículos (terrestres, marítimos, pluviales y aéreos) que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, y
 - e. Que sean considerados como desechos y no sea posible su reaprovechamiento.
3. La persona responsable de realizar las acciones necesarias para que se determine la disposición final de algún bien mueble asignado será la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada para ello, en los términos siguientes:
 - a. En las fiscalías federales y las representaciones en el extranjero, u homólogos, lo hará la persona titular de cada una de ellas, y
 - b. En el resto de las unidades administrativas, lo hará la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales.

I.6.1. Programa anual de disposición final de los bienes muebles.

4. Autorizado el programa anual de disposición final de bienes muebles por la persona titular de la Oficialía Mayor, deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes en la página de internet de la Fiscalía General.
5. La persona titular de las fiscalías federales o de las representaciones en el extranjero u homólogos deberán solicitar por escrito a la Unidad de Recursos Materiales la incorporación de bienes muebles no útiles al programa anual de disposición final de bienes muebles, para lo cual deberán remitir como mínimo las documentales siguientes:
 - a. Dictamen de no utilidad conforme a lo señalado en el numeral I.6.3;
 - b. Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen del dominio público de la Federación, suscrito por la persona titular de la unidad administrativa, según corresponda;

- c. Señalar el periodo en el que se propone llevar a cabo la disposición final de los bienes muebles no útiles;
 - d. Oficio o correo electrónico a través del cual la Unidad de Recursos Materiales haya validado que los bienes muebles puestos a su consideración no son útiles;
 - e. El resguardo de los bienes muebles no útiles sujetos a disposición final firmado por la persona servidora pública responsable del bien, y
 - f. Evidencia fotográfica donde se advierta el deterioro de los bienes muebles, no útiles.
6. La Unidad de Recursos Materiales será responsable de incorporar al programa anual de disposición final de bienes muebles, aquellos que sean no útiles y hayan sido dictaminados para baja cada unidad administrativa, a efecto de que la persona titular de la Oficialía Mayor emita la autorización correspondiente.
7. Cuando los bienes que se pretendan incluir en el programa anual de disposición final de los bienes muebles sean vehículos terrestres; previo a presentar la solicitud correspondiente, se deberá contar con el documento que acredite la baja de la matrícula vehicular ante la autoridad correspondiente que haya gestionado la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, directamente.
8. La persona titular de la Oficialía Mayor, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, emitirá las autorizaciones de incorporación de bienes no útiles al programa anual de disposición final de bienes muebles, para que surtan los efectos conducentes.
9. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada para esos efectos deberán realizar los procedimientos de disposición final, para lo cual solicitarán a la Unidad de Recursos Materiales la baja de los bienes en el inventario institucional, así como de la póliza del seguro correspondiente, dentro de los siguientes diez días hábiles a partir de la fecha en que se haya concluido el procedimiento de disposición final.
10. La Unidad de Recursos Materiales podrá llevar a cabo:
 - a. Venta de bienes, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas;
 - i. Cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a cuatro mil veces el valor de la UMA.
 - ii. Previa autorización del órgano técnico, de ser el caso, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles personas interesadas capacitadas legalmente para presentar ofertas.
 - b. Adjudicación directa, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a mil veces el valor de la UMA.
11. Cada uno de los procedimientos referidos en el numeral anterior, se aplicarán, siempre, bajo la óptica de obtener las mejores condiciones para la Institución, en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
12. En el procedimiento de venta, independientemente de la modalidad, previo a la entrega de los bienes muebles al adjudicado, la Unidad de Recursos Materiales deberá contar, por escrito, con la validación del pago a cargo de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
13. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la autorización previa del órgano técnico o de la persona a quien le competa, sin que pueda exceder de dos años.
14. En el supuesto descrito en el numeral anterior, se deberá pactar la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la valuación otorgada por el Centro Federal Pericial Forense. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

15. Para realizar la disposición final de bienes muebles cuyo origen sea donaciones realizadas por la Embajada de los Estados Unidos de América, la Unidad de Recursos Materiales solicitará la autorización expresa de dicha Embajada, a través de la Coordinación de Entendimiento Bicentenario y, se iniciará el procedimiento de disposición final hasta que se cuente con dicha autorización.
16. Los actos de disposición final que realice la Fiscalía General en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrarán en lo procedente por lo dispuesto en la presente subsección, sin perjuicio de lo dispuesto por las disposiciones aplicables del lugar donde se lleven a cabo.
17. Será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y de las personas titulares de las fiscalías federales la modificación de las pólizas de seguro de los vehículos, cuando a dichos bienes se le haya dado un destino final conforme al programa anual de disposición final de los bienes muebles.
18. El programa anual de disposición final de los bienes muebles únicamente podrá ser modificado por la persona titular de la Oficial Mayor, dichas reformas podrán realizarse hasta antes de concluir el ejercicio que corresponda.
19. Las reformas al programa anual de disposición final de los bienes muebles podrán referirse a:
 - a. La disposición final, o
 - b. La eliminación o adición de bienes
20. El procedimiento de disposición final de los bienes muebles solo podrá aplicar respecto de aquellos que hayan sido incorporados al programa anual de disposición final de los bienes muebles.

I.6.2. Desincorporación y disposición final de bienes muebles patrimoniales.

21. La desincorporación y disposición final de bienes se realizará a través del acuerdo administrativo que emita la persona titular de la Oficialía Mayor y aplicará respecto de los bienes del régimen del dominio público de la Federación.
22. El acuerdo de desincorporación deberá constar por escrito y suscrito por la persona titular de la Oficialía Mayor, así como por las personas titulares de las fiscalías federales y representaciones en el extranjero, según corresponda. Además de que, dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.
23. El acuerdo de desincorporación de bienes deberá incluirse en:
 - a. El programa anual de disposición final de bienes muebles y sus efectos se activarán en el momento de disposición final de aquellos, y
 - b. En la donación, particularmente, en la autorización que, en su caso, otorgue la persona titular de la Oficialía Mayor.
24. La Unidad de Recursos Materiales será responsable de que el acuerdo de desincorporación de bienes forme parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a los bienes muebles, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.
25. Cuando el destino final de los bienes implique una transmisión de dominio a favor de las compañías aseguradoras, la Unidad de Recursos Materiales realizará el trámite para la desincorporación del patrimonio de la Fiscalía General.

I.6.3. Dictamen de no utilidad.

26. El dictamen de no utilidad deberá ser emitido por la persona titular de la unidad administrativa que tenga el bien a su servicio, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace y deberá:
 - a. Describir el bien, y
 - b. Acreditar las causas de no utilidad, entre las que pueden ser:
 - i. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en un servicio;
 - ii. Que, siendo funcionales, ya no se requieren para la prestación de servicio para el que fue obtenido;
 - iii. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

- iv. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - v. Que sean considerados como desecho y no es posible su reaprovechamiento, y
 - vi. Que no son susceptibles de aprovechamiento en un servicio por una causa distinta de las señaladas.
- c. Enlistar los bienes muebles no útiles, con su número de inventario correspondiente, para lo cual, la unidad administrativa podrá anexar la documentación que ayude a identificar cada bien, firmada por las personas titulares de la coordinación administrativa o aquella designada como enlace;
 - d. Precisar si se trata de bienes muebles donados por la Embajada de los Estados Unidos de América;
 - e. Detallar el estado físico de los bienes muebles no útiles;
 - f. En el caso de bienes considerados como desecho, es imprescindible incluir un apartado de observaciones en el que se especifiquen las causas o características por las que se determina tal circunstancia. Así como la determinación respectiva de su calidad
 - g. Tratándose de vehículos (terrestres, marítimos y aéreos) y semovientes será necesario contar con un dictamen de no utilidad individual. Además, de precisar su ubicación física;
 - h. Justificar la determinación de la no utilidad de los bienes muebles, y
 - i. Cualquier otra circunstancia que se considere necesaria para estos efectos.
27. En el caso de que los bienes a desincorporar sean armas, municiones, explosivos, químicos agresivos y municiones, artificios, explosivos y sustancias químicas relacionadas, sus componentes, accesorios y demás objetos regulados por la ley especial, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves; su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
28. La persona titular de la Fiscalía General y de la representación en el extranjero, emitirá el dictamen de no utilidad que corresponda y se propondrá la disposición final de los bienes muebles.
29. Cuando los bienes a desincorporar sean considerados como con características especiales, el dictamen deberá contar con el dictamen técnico suscrito por el área especializada; por ejemplo, en los casos de bienes:
- a. Con contenido tecnológico, o
 - b. Aeronaves.

I.6.4. Entrega de bienes muebles no útiles al almacén.

30. Para considerar un bien como no útil deberá determinarse como:
- a. Obsoleto;
 - b. Deteriorado de forma que imposibilita su aprovechamiento en el servicio; en caso de que se consideren aún funcionales, pero, que ya no se requieran para la prestación un servicio;
 - c. Descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable;
 - d. Desechos y no es posible su reaprovechamiento, o
 - e. Que no son susceptibles de aprovechamiento en un servicio por una causa distinta de las anteriores.
31. Para realizar la entrega de bienes muebles no útiles dictaminados como desecho, la persona servidora pública titular de la unidad administrativa, su coordinación administrativa o la persona servidora pública designada para ello, deberá solicitar mediante oficio a la Unidad de Recursos Materiales le designe fecha y hora para la entrega física de los bienes, en el entendido de que estos deberán estar registrados en el inventario institucional, de ser el caso, y asignados a la unidad administrativa solicitante;

32. La persona servidora pública titular de la unidad administrativa al recibir la notificación de la programación realizada por la Unidad de Recursos Materiales para la recepción de los bienes muebles no útiles deberá acompañar el bien con:
 - a. La solicitud de entrega;
 - b. El dictamen de no utilidad;
 - c. El resguardo correspondiente, y
 - d. Cualquier otra documentación que requiera la Unidad de Recursos Materiales.
33. Cuando la Unidad de Recursos Materiales detecte que la solicitud o el dictamen de no utilidad presentan inconsistencias, deberá hacerlas del conocimiento de la unidad administrativa solicitante para que se realicen las modificaciones o aclaraciones correspondientes.
34. En caso de que la persona representante de la unidad administrativa que entregará los bienes al almacén no se presentase, la entrega será cancelada y aquella deberá solicitar una nueva programación a la Unidad de Recursos Materiales para su recepción.
35. Una vez recibidos y concentrados los bienes muebles no útiles en el almacén de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y la Unidad de Recursos Materiales realizará designaciones correspondientes en el inventario de la Institución, de ser el caso.
36. Los bienes muebles no útiles que por dimensiones, pesos o características no puedan ser entregados de manera física a la Unidad de Recursos Materiales deberán permanecer en las instalaciones de la unidad administrativa resguardante hasta que se realice la disposición final de los mismos. Una vez que se adjudiquen los bienes, la Unidad de Recursos Materiales o la unidad administrativa resguardante será la responsable de entregar los bienes a la persona adjudicada.

1.6.5. Enajenación de bienes muebles.

37. Para que la Unidad de Recursos Materiales pueda determinar el valor comercial de los bienes a enajenar a título oneroso, deberá solicitar el dictamen de valuación al Centro Federal Pericial Forense a efecto de que una persona perita valuadora determine el valor del bien.
38. Cuando el Centro Federal Pericial Forense haga del conocimiento que no cuenta con persona perita valuadora en la materia requerida, la Unidad de Recursos Materiales podrá solicitar la colaboración del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito o corredores públicos para que una de las personas valuadoras de su adscripción pueda realizar dicha actividad. En caso de que se busque contratar a una persona perita valuadora distinta a las ya señaladas deberá acreditar su capacidad legal y profesional, la cual tendrá que ser verificada por la Unidad de Recursos Materiales.
39. La vigencia de los avalúos será determinada por la persona perita que lo haya emitido, con base en su experiencia profesional, la cual no podrá ser inferior a ciento ochenta días naturales a partir de la fecha de su emisión, ni podrá exceder de un año.
40. En el caso de bienes que sean considerados como desechos, el avalúo solamente podrá ser realizado por personas adscritas al Centro Federal Pericial Forense. Cuando no exista la disponibilidad de personas especializadas en la materia se utilizará la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
41. Cuando la Unidad de Recursos Materiales solicite un avalúo, deberá precisar que deberá establecerse el valor comercial y el procedimiento por el cual llegó a esa conclusión.
42. Cuando la Unidad de Recursos Materiales identifique que, en el avalúo se incurrió en prácticas indebidas o fueron emitidos en perjuicio del contrato, se dará vista a la autoridad competente para que tome las medidas pertinentes o deslinde de la responsabilidad respectiva.
43. La Unidad de Recursos Materiales deberá asegurarse que, el valor mínimo de venta del bien mueble este vigente:
 - a. Cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria de licitación pública;
 - b. En la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, o
 - c. En la fecha en que se formalice la adjudicación directa, permuta o dación en pago.

44. Para el caso específico de las representaciones en el extranjero, la persona titular de cada una de ellas podrá obtener los avalúos de instituciones o terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate.
45. Respecto a la determinación del valor de vehículos, en las representaciones en el extranjero, se podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC Libro Azul, conocida como guía de información a comerciantes de automóviles y camiones y aseguradores de la República Mexicana u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.
46. Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, la persona titular de las fiscalías federales y aquella titular en las representaciones en el extranjero deberán:
 - a. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, para establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
 - b. Verificar físicamente cada vehículo conforme al valor mínimo del vehículo, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, el cual resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
 - c. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.
47. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la citada guía, su valor será determinado mediante avalúo:
 - a. Camiones con cajas de carga,
 - b. Pipas-tanque;
 - c. Ambulancias, y
 - d. Vehículos que se encuentren fuera del territorio nacional.
48. Cuando la unidad vehicular, por su estado físico, se considere como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que publica el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
49. Si los vehículos se encuentran con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico señalado en el numeral anterior.
50. La Fiscalía General podrá enajenar bienes muebles, a través de los procedimientos:
 - a. Licitación pública, incluyendo la subasta;
 - b. Invitación a cuando menos tres personas; o
 - c. Adjudicación directa.
51. Para efecto de las presentes disposiciones, los procedimientos descritos a continuación inician con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor o del órgano técnico de control y concluye con la entrega de los bienes; excepto el comodato, que termina con la restitución de los bienes a la Fiscalía General.
 - a. La donación;
 - b. La permuta;
 - c. La dación en pago, y
 - d. El comodato.
52. En ningún caso procederán donaciones, comodatos, daciones en pago o permutas en favor de asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, de la persona servidora pública que, en cualquier forma, intervenga en el procedimiento de donación.

I.6.6. Donación de bienes muebles.

53. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales llevará a cabo la donación de bienes muebles que ya no resulten útiles para las actividades de la Fiscalía General pero sí para:
- a. Las dependencias federales;
 - b. Los organismos descentralizados;
 - c. Las empresas de participación federal;
 - d. Los organismos autónomos;
 - e. Las entidades federativas,
 - f. Los municipios;
 - g. Las instituciones de salud,
 - h. Las instituciones de beneficencia;
 - i. Las instituciones de asistencia;
 - j. Las instituciones educativas;
 - k. Las instituciones culturales; o
 - l. A quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias;
 - m. Personas beneficiarias de algún servicio asistencial público;
 - n. Comunidades agrarias, o
 - o. Ejidos, para sus fines.
54. Las donaciones deberán ser analizadas por el órgano técnico, previa solicitud que formalice la persona titular de la Oficialía Mayor, con el objeto de llevar a cabo la conveniencia de celebrar dicha operación, para lo cual deberá anexarse la información siguiente:
- a. Solicitud por escrito, en atención de la persona titular de la Fiscalía General o de la persona titular de la Oficialía Mayor;
 - b. Documentación que acredite la identificación del donatario, y
 - c. Determinación de que los bienes se ajustan al objeto y actividades de otra institución o dependencia de las señaladas en esta subsección;
 - d. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
 - e. Copia del acuerdo administrativo de desincorporación, y
 - f. Relación de los bienes a donar y su valor de inventario.
55. La persona titular de la unidad administrativa que haya emitido la documentación que se presente, será la responsable de la veracidad de la información contenida.
56. Una vez que se autorice la donación o se cuente con la constancia del dictamen favorable del órgano técnico o persona autorizada para ello, la Unidad de Recursos Materiales se asegurará de que su formalización se realice a través de la celebración de los contratos respectivos y que en las cláusulas respectivas se establezcan las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados; concluyendo el proceso con la suscripción del acta de entrega de los bienes donados.
57. Cuando la Unidad de Recursos Materiales detecte que el bien considerado para donación no cumple con los requisitos antes mencionados o que no haya sido aceptado para esos efectos por el órgano técnico, deberá verificar si existe o no alguna otra solicitud de donación respecto de bienes idénticos o similares por parte de:
- a. Instituciones de seguridad pública de carácter federal o local -en ese orden-;
 - b. Instituciones educativas de carácter público, o
 - c. Instituciones de salud federal o local -en ese orden-.

58. Cuando la Unidad de Recursos Materiales constate la existencia de una solicitud en los términos señalados en el numeral previo, pondrá a consideración de dichas instituciones los bienes considerados para donación y de ser aceptados, deberá proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor su desincorporación del patrimonio de la Fiscalía General, para su posterior formalización.
59. Ante la inexistencia de alguna solicitud en los términos antes precisados, la Unidad de Recursos Materiales deberá poner a disposición del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado los bienes de que se trate y, en caso de que sean aceptados, se realizarán las acciones conducentes para desincorporar del patrimonio de Fiscalía General dichos bienes.
60. Si el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, conforme a sus disposiciones aplicables, no acepta dichos bienes la Unidad de Recursos Materiales deberá proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor la desincorporación de los bienes respecto del patrimonio de Fiscalía General y proceder a su enajenación mediante subasta pública, destrucción o destino final, conforme a la naturaleza de los bienes de que se trate.
61. La Unidad de Recursos Materiales deberá garantizar que no procedan donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.
62. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales otorgará, en comodato, bienes muebles que ya no resulten útiles para las actividades de la Fiscalía General pero sí para otras dependencias, entidades, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, así como instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del gobierno Federal, circunstancia que deberá ser acreditada por Institución que busque ser beneficiaria.
63. El órgano técnico correspondiente deberá, invariablemente dictaminar cualquier comodato que pretenda celebrar la Fiscalía General, para ello, la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace deberá presentar el caso, con al menos la siguiente información:
 - a. Escrito de solicitud dirigido a la persona titular de la Fiscalía General o de la Oficialía Mayor en el que se justifique el uso de los bienes y el compromiso de realizar las acciones necesarias para la conservación del bien y su responsabilidad sobre el deterioro que sufra;
 - b. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes, y
 - c. Una relación de los bienes a otorgar en comodato y su valor de inventario.
64. La persona titular de la unidad administrativa que haya emitido la documentación que se presente, será la responsable de la veracidad de la información contenida.
65. Una vez que la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales cuente con la constancia del dictamen favorable del órgano técnico o persona autorizada para ello, los comodatos deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, velando que, en el clausulado se establezca como mínimo lo siguiente:
 - a. Duración del comodato;
 - b. Obligaciones de mantenimiento y conservación del bien;
 - c. Responsabilidad ante la pérdida o deterioro que sufra por el uso indebido;
 - d. Obligación de proteger los bienes a través de una póliza de seguro con cobertura amplia contra todo riesgo, por el valor destructible de los bienes, donde la beneficiaria preferente sea la Fiscalía General, durante el tiempo que dure el comodato;
 - e. Compromiso de cubrir las obligaciones fiscales, pagos de derechos que, en su caso, se llegarán a generar, y
 - f. Obligación informar anualmente el estado de conservación y uso del bien, el cual, podrá estar sujeto a supervisión por parte de la Institución, si así se requiere.
66. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales podrá formalizar contratos de dación en pago, a fin de transmitir la propiedad de bienes muebles que ya no resulten útiles para las actividades de la Institución y, solamente, procederá para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la Fiscalía General.

67. La Unidad de Recursos Materiales deberá poner a consideración del órgano técnico o de la persona autorizada para ello, los asuntos relacionados con la dación en pago, presentando, como mínimo la siguiente información:
- Documento de conformidad suscrito por la persona acreedora para recibir en pago un bien distinto en lugar del debido, conforme al valor mínimo establecido para el efecto;
 - Constancia suscrita por la persona titular de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería en la que se identifique el documento en el que conste el adeudo por parte de la Fiscalía General y sus antecedentes;
 - Dictamen de no utilidad de los bienes;
 - Copia del acuerdo administrativo de desincorporación;
 - Relación de los bienes a entregar a través de la dación en pago, así como su valor de inventario, y
 - Dictamen de valuación en el que se determine que los bienes que se entregan cubren el importe total de la cantidad necesaria para liberar a la Fiscalía General del pago de su deuda o crédito pendiente.
68. Una vez que el órgano técnico o la persona autorizada para ello, emita la constancia del dictamen favorable, la dación en pago deberá formalizarse a través de los contratos respectivos, en los que la Unidad de Recursos Materiales garantizará que se establezca, cuando menos, lo siguiente:
- Documento que acredite el valor de inventario de los bienes muebles no útiles;
 - Constancia que avale el monto del adeudo, objeto de la dación de pago;
 - Valor de los bienes a entregar;
 - Descripción detallada de los bienes muebles, y
 - Documentación que acredite la propiedad y/o trasmisión de la propiedad de los bienes que entrega la Fiscalía General.

I.6.7. Permuta.

69. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales podrá formalizar contratos de permuta para hacer entrega de bienes muebles que ya no resulten útiles para las actividades de la Fiscalía General y recibir a cambio otros que le sean útiles para el desempeño de sus funciones; sin embargo, deberá garantizar que se cuenta con la determinación de que el intercambio es respecto de bienes equiparables en precio o si resulta un remanente en dinero a favor de la Institución, dicha cantidad deberá ser menor al valor de los bienes.
70. La Unidad de Recursos Materiales debe poner a consideración del órgano técnico o de la persona autorizada para ello, aquellos casos relacionados con una posible permuta, para lo cual deberá presentar como mínimo la información siguiente:
- Dictamen de no utilidad de los bienes;
 - Acuerdo de desincorporación;
 - Relación de los bienes a entregar en permuta y su valor de inventario;
 - De ser el caso, dictamen de valuación de los bienes involucrados en la permuta, y
 - Propuesta de la oferta para llevar a cabo el intercambio de bienes muebles.
71. El órgano técnico o la persona autorizada para ello deberá emitir constancia del dictamen favorable para llevar a cabo la permuta a través de la formalización de los contratos respectivos, para lo cual la Unidad de Recursos Materiales deberá garantizar que en el clausulado se establecerá cuando menos lo siguiente:
- El valor mínimo de los bienes muebles no útiles;
 - Valor del avalúo de los bienes a recibir motivo de la operación de permuta;
 - Descripción detallada de los bienes muebles; y
 - Documentación que acredite la propiedad o trasmisión de la propiedad de los bienes que recibe la Institución.

I.6.8. Destrucción.

72. La Fiscalía General podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando se acredite fehacientemente:
- a. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
 - b. Exista disposición legal o administrativa que la ordene;
 - c. Haya riesgo de uso fraudulento, o
 - d. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación señalados no sea posible determinar el destino final del bien.
73. En los supuestos a que se refieren las letras a y b del numeral anterior, la Fiscalía General deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de así requerirse.
74. La Unidad de Recursos Materiales convocará al Órgano Interno de Control, para que autorice y participe en los eventos de destrucción de bienes muebles donados por la Embajada de los Estados Unidos de América, así como a una persona representante de esta última, lo cual quedará asentado en el acta respectiva y se entregará copia a cada participante. La inasistencia del representante de la Embajada mencionada no será motivo para determinar la cancelación del evento de destrucción.

I.6.9. Documentos para baja definitiva de bienes.

75. La persona titular de la Unidad de Recursos Materiales, una vez que haya integrado los expedientes de los distintos eventos de disposición final, gestionará de inmediato la baja correspondiente con base al valor de los bienes registrados documental y electrónicamente en el inventario institucional, considerando la siguiente documentación:
- a. Venta:
 - i. Oficio de entero al área de recursos financieros;
 - ii. Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Institución, según corresponda;
 - iii. Acta de entrega-recepción o salida de bienes muebles, donde se especifique si corresponde a bienes no útiles o de desecho;
 - iv. Avalúo, para todos los bienes, excepto vehículos;
 - v. Para los desechos deberá incluirse la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que genere la Institución;
 - vi. Factura o documento que acredite la propiedad del bien, solamente en el caso de vehículos, y
 - vii. Documento en que se haya hecho constar el fallo o la adjudicación.
 - b. Donaciones de la Fiscalía General a otras instituciones:
 - i. Contrato de donación;
 - ii. Acuerdo de desincorporación de bienes, y
 - iii. Constancia de salida de bienes muebles.
 - c. Permuta y dación en pago:
 - i. Contrato;
 - ii. Constancia de salida de bienes muebles, y
 - iii. Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.
 - d. Comodato:
 - i. Documento de entrega de la Fiscalía General a la Institución que entregó los bienes en comodato o Contrato de Comodato

- e. Recuperación por pago de siniestro:
 - i. Copia del cheque de caja o certificado, ficha de depósito, comprobante de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Institución, según corresponda;
 - ii. Finiquito de la aseguradora;
 - iii. Constancia de hechos;
 - iv. Acta ministerial, querrela o denuncia ante la autoridad competente, en los casos que aplique;
 - v. Factura o constancia de propiedad o documento administrativo que acredite la preexistencia del bien en los activos de la Fiscalía General.
 - f. Reposición por la persona resguardante o por quien provea/preste el servicio:
 - i. Constancia de hechos, y
 - ii. Factura o constancia de propiedad o documento que acredite la propiedad del bien.
 - g. Destrucción:
 - i. Acta de destrucción;
 - ii. Constancia de salida de bienes muebles, y
 - iii. Factura o documento que acredite la propiedad del bien, en su caso.
76. La Unidad de Recursos Materiales deberá verificar que la documentación que se entregue cumpla con lo solicitado en cada caso y la integrará al expediente respectivo de cada bien.
77. Cualquier inconsistencia en la documentación señalada en esta subsección la Unidad de Recursos Materiales deberá hacerla del conocimiento del Órgano Interno de Control o la autoridad ministerial que corresponda, según sea el caso, a efecto de deslindar la responsabilidad que resulte aplicable.

I.7. Infraestructura inmobiliaria.

1. La persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria como responsable inmobiliario ante el sistema de administración inmobiliaria, deberá supervisar la implementación del programa anual inmobiliario institucional con el objeto de mantener un control y aprovechamiento de los inmuebles en uso de la Institución.
2. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá comunicar a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos de cualquier hecho o acto jurídico que se realice en violación a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, respecto de los inmuebles que tiene destinados y los que forman parte del patrimonio de la Fiscalía General.
3. Los inmuebles que formen parte del patrimonio de la Fiscalía General o se encuentren en uso, son bienes nacionales sujetos al régimen del dominio público y, por lo tanto, son imprescriptibles e inembargables, y no estarán sujetos a acción reivindicatoria o, de posesión definitiva o provisional, o alguna otra por parte de terceros.
4. La Fiscalía General para el funcionamiento y desarrollo de las operaciones y actividades sustantivas, cuenta con espacios, inmuebles, construcciones, y equipamiento que se encuentren adheridos a las instalaciones, considerados en su conjunto como instalaciones estratégicas, lo cual deberá señalarse en el programa anual inmobiliario e inventario institucional en la materia.
5. La persona titular de la unidad administrativa que disfrute del uso de inmuebles bajo cualquier régimen jurídico será la responsable de determinar la reserva de la información, ya sea total o parcial y de ejecutar el procedimiento correspondiente ante la Unidad Especializada en Transparencia y Apertura Gubernamental, previo visto bueno de la instancia técnica o de la persona autorizada para ello y, una vez aprobada la reserva se realice la difusión y el adecuado manejo de los registros y expedientes del inventario inmobiliario.

I.7.1. Programa anual inmobiliario

6. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria como responsable de la implementación del programa anual inmobiliario, así como de las acciones de mantenimiento y conservación de inmuebles deberá velar por que dicho programa esté orientado a:
 - a. Una administración eficaz;
 - b. El óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad de los recursos;

- c. El mantenimiento, conservación y mejoramiento permanente de los inmuebles al servicio de la Fiscalía General;
 - d. Acciones inherentes a la adquisición, permuta, enajenación y desincorporación de inmuebles,
 - e. Acciones relacionadas con la construcción, modernización de equipos, instalaciones;
 - f. Acciones de mantenimiento, baja y destino final de los inmuebles institucionales;
 - g. Acciones de preservación del patrimonio inmobiliario de la Fiscalía General, y
 - h. La infraestructura inmobiliaria arrendada y en comodato.
7. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar las acciones necesarias para que el programa anual inmobiliario cumpla con su objeto, para ello, la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace deberá entregar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria toda aquella información que se requiera para la administración y control de los inmuebles en uso de la Fiscalía General.
8. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella que haya sido designada para ello deberá remitir a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la información de la que disponga en materia de infraestructura inmobiliaria y que resulte necesaria para la conformación y actualización del programa anual inmobiliario, de forma que sea posible identificar:
- a. La ubicación, uso, aprovechamiento, destino de los inmuebles ocupados por alguna de las unidades administrativas de la Institución;
 - b. Los inmuebles que, a consideración de la persona titular de alguna unidad administrativa o, su coordinación administrativa, hayan identificado para someterse a trabajos de conservación o mantenimiento;
 - c. El diagnóstico del estado físico, imagen, funcionalidad, acabados e instalaciones del inmueble, en el que se justifique y demuestre plenamente la conveniencia de ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento, para aportar elementos que determinen su inclusión en el programa;
 - d. Indicar el tipo de trabajos que se requiere;
 - e. Evidencia fotográfica que sustente la situación estructural del bien que se haya descrito;
 - f. Un catálogo de conceptos de los trabajos a efectuar, priorizando aquellos que sean necesarios e indispensables para continuar con el uso de cada inmueble;
 - g. La programación autorizada para la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación en inmuebles de uso institucional, con independencia de su naturaleza (arrendado o patrimonial);
 - h. El costo estimado para su realización y la frecuencia o periodicidad, estimada de ejecución, la cual deberá acotarse al ejercicio anual correspondiente, salvo excepciones, claramente previstas, y
 - i. Que las actividades descritas correspondan a los siguientes módulos:
 - ii. Equipos hidroneumáticos;
 - iii. Bombas de agua potable;
 - iv. Bombas de aguas residuales y cárcamos;
 - v. Subestaciones eléctricas;
 - vi. Plantas generadoras de energía eléctrica;
 - vii. Aire acondicionado;
 - viii. Equipos de fuerza ininterrumpible (UPS);
 - ix. Generadores de vapor (calderas);
 - x. Sistemas de pararrayos y tierras físicas, y
 - xi. Mantenimiento menor a inmuebles (pintura, cerrajería, carpintería, impermeabilización, acabados en pisos, plafones, muros, fachadas y herrería).

- j. Establecer una relación de trabajos que podrían ser ejecutados directamente por personas servidoras públicas y en cuáles sería necesario una contratación de servicios con personal externo, y
 - k. Los antecedentes y bitácoras de mantenimiento que permitan identificar, entre otros, los inmuebles, el mobiliario o equipo con fallas recurrentes.
9. El programa anual inmobiliario deberá consolidar las acciones orientadas a la conservación y mejoramiento permanente de los inmuebles en uso de la Fiscalía General, observar las disposiciones de racionalidad y austeridad republicana y los principios de eficiencia, eficacia, equidad, sustentabilidad, economía, transparencia y honradez.
10. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la única instancia para canalizar, atender y resolver lo relacionado con el mantenimiento de inmuebles y el pago de obligaciones y servicios de ellos, de acuerdo con los requerimientos presentados por la persona titular de la unidad administrativa correspondiente y conforme a la estructura ocupacional, recursos disponibles y presupuesto con que cuenta para ello.
11. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá, de considerarlo pertinente, determinar las acciones para evaluar y verificar el estado de los inmuebles de los que cuenta registro; tomando en consideración:
- a. El tipo de inmueble;
 - b. El tipo de uso;
 - c. El grado de aprovechamiento;
 - d. El número de empleados en el inmueble;
 - e. Las condiciones físicas del inmueble, y
 - f. El óptimo aprovechamiento, uso o conservación de los bienes inmuebles institucionales.
12. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá elaborar, actualizar, supervisar el uso y destino de los bienes inmuebles incluidos en el programa anual inmobiliario de la Fiscalía General.
13. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, la Fiscalía General contará con un centro de documentación inmobiliaria, que estará a cargo de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y donde se generarán los expedientes de cada inmueble de la Institución o de aquellos que tenga en uso, los cuales estarán integrados, como mínimo, por la documentación siguiente:
- a. Antecedentes de propiedad (folios reales, cédulas inventariales, inscripciones, títulos o contratos, etc.);
 - b. Constancias de uso de suelo, alineamiento;
 - c. Planos topográficos o catastrales;
 - d. Planos arquitectónicos;
 - e. Planos estructurales;
 - f. Dictamen estructural, emitido por el responsable de la obra correspondiente, actualizado;
 - g. Fotografías, en su caso;
 - h. Dictamen del Instituto Nacional de Antropología e Historia o Instituto Nacional de las Bellas Artes y Literatura, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico
 - i. Copia de la constancia de inventario institucional, donde se señale el alta o baja del inmueble;
 - j. Copia certificada del documento comprobatorio de la propiedad, que contenga los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal, o
 - k. Copia certificada del folio real donde se inscribió el documento, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de ser procedente, y
 - l. Cualquier otro documento que se considere necesario para su regularización jurídico-administrativa.

14. La persona titular de la unidad administrativa responsable del inmueble o quien sea titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá gestionar o recabar la actualización de la vigencia del dictamen o constancia de seguridad estructural que emita la persona perita, la profesional especializada o aquella que haya dirigido la obra, lo cual deberá ocurrir dentro de los cinco años posteriores a su emisión o la renovación cuando se haya suscitado un sismo de magnitud considerable.
15. A cada expediente se le deberá asignar un número de control o de inventario y la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá asegurarse que los expedientes se integran con la información necesaria; para ello, deberá recabar de las unidades administrativas de la Institución toda aquella información con la que cuenten.
16. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria solicitará a la persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o a aquella designada para esos efectos, vía oficio, informe de la situación física, jurídica y administrativa en que se encuentra el o los inmuebles que se encuentre utilizando para el desarrollo de sus funciones; así como una relación de las propuestas de acciones a adoptar, para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia o prevención de daños a los inmuebles de la Institución.
17. De considerarlo necesario, se constituirá una instancia técnica en la Fiscalía General, en términos de lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de regular los actos en materia inmobiliaria, como podría ser:
 - a. Actos de disposición;
 - b. Actos de enajenación;
 - c. Gravámenes bajo cualquier título;
 - d. Adquisición;
 - e. Arrendamiento;
 - f. Depositaria, y
 - g. Actos de administración de los bienes inmuebles de la Fiscalía General.
18. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, además, será la responsable de:
 - a. Inscribir en el Registro Público de la Propiedad Federal los títulos a que se refiere el artículo 42, fracción I de la Ley General de Bienes Nacionales, y
 - b. Ser el enlace institucional con el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

I.7.2. Inventario de bienes inmuebles.

19. El inventario de bienes inmuebles y su actualización se llevará a cabo con base en el programa anual inmobiliario y a la información concentrada en el centro de documentación inmobiliario, con los datos proporcionados por las unidades administrativas, en términos de lo dispuesto en esta subsección.
20. La información que deberá contener como mínimo el inventario de bienes inmuebles es la siguiente:
 - a. Registro federal inmobiliario o registro de inmueble en uso federal, en su caso;
 - b. Tipo de inmueble, terreno, bodegas, edificación, oficinas, mixto, etc.
 - c. Régimen jurídico bajo el cual se está ocupando el inmueble, ya sea en propiedad, arrendamiento, comodato u otra figura jurídica;
 - d. Ubicación del inmueble;
 - e. Unidad administrativa que se encuentra utilizando el inmueble, en caso de ser un bien compartido, indicar la superficie que ocupa cada una de ellas y el uso;
 - f. Informar la proporción y con quién se comparte el bien, en su caso, si es administrado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
 - g. El pago de cuotas de mantenimiento, así como el monto de ellas durante el ejercicio fiscal correspondiente;
 - h. Superficie del terreno, superficie construida y el espacio real ocupado;

- i. Estado físico del inmueble;
 - j. Aprovechamiento del inmueble, manifestando el porcentaje real de ocupación;
 - k. Nombre del propietario, en caso de inmuebles en arrendamiento, comodato y otra figura jurídica de ocupación diferente a la propiedad federal;
 - l. Situación especial de uso en caso de inmueble federales, debiendo señalar si el inmueble se encuentra en zona federal marítima, terrestre o ganada al mar, recinto portuario, si es monumento histórico o artístico;
 - m. Cuenta Catastral y/o cuenta predial;
 - n. Observaciones, y
 - o. Cualquier otro que ampare la situación física, jurídica o administrativa del inmueble.
21. El registro federal inmobiliario a que se hace alusión en el numeral anterior deberá corresponder, únicamente, a los inmuebles bajo el régimen de propiedad de la Fiscalía General o propiedad del Gobierno Federal.
22. Las unidades administrativas usuarias, por conducto de las personas titulares de las coordinaciones administrativas o aquella designada como enlace para esos efectos, deberán observar lo siguiente:
- a. Programar, y dar seguimiento a las acciones y gestiones para la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles que le sean asignados.
 - b. Solicitar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria se realicen las gestiones para que se efectúen los levantamientos topográficos en coadyuvancia con la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad y el Centro Federal Pericial Forense, según corresponda;
 - c. Hacer del conocimiento de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos las denuncias de carácter penal que propone presentar por estar vinculadas con inmuebles a su cargo, y, en su caso, solicitar el apoyo correspondiente para ejecutar las acciones necesarias con el objeto de recuperar los espacios e inmuebles ocupados ilegalmente.
 - d. Evaluar permanentemente y proponer a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la utilidad de los inmuebles bajo su responsabilidad e identificar los no útiles para tramitar su enajenación o disposición final, así como aquellos cuya racionalización signifique para la Fiscalía General un beneficio técnico, económico o de cualquier otra naturaleza para el cumplimiento de su objeto;
 - e. Proponer a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la adquisición de inmuebles, proporcionando un expediente con la documentación necesaria y justificaciones correspondientes, y
 - f. Solicitar por conducto de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria el registro de los inmuebles en el activo fijo de la Fiscalía General de acuerdo con la normatividad aplicable, una vez obtenida la autorización de la instancia técnica o la persona autorizada para ello.
23. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, previa autorización de la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria emitirá las cédulas de inventario por cada inmueble que tenga en uso la Fiscalía General, la cual deberá contener toda aquella información necesaria para formalizar la asignación del inmueble a las unidades administrativas.
24. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá, de así requerirlo la instancia técnica, entregar un proyecto de informe a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria para que lo presente y exponga cuál es el estado de la infraestructura inmobiliaria institucional.
25. La Fiscalía General, mediante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, a través de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, consolidará el Informe de Bienes Inmuebles en desuso con la información que proporcionen las Unidades Administrativas.

I.7.3. Adquisición de bienes inmuebles.

26. Las adquisiciones onerosas de inmuebles que pretenda efectuar la Fiscalía General para atender las necesidades de espacio debido a las atribuciones y funciones desempeñadas, serán autorizadas por la persona titular de la Oficialía Mayor, previo visto bueno de la instancia técnica correspondiente y atendiendo lo dispuesto en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables y se realizarán con cargo al presupuesto de egresos que tuviere autorizado.

27. La persona titular de la unidad administrativa presentará su solicitud de adquisición de inmuebles, a la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria cuando resulte indispensable para la realización de la operación y funciones de la Fiscalía General y el servicio que presta, para lo cual, se deberá prever la disponibilidad presupuestal anual o plurianual necesaria para la adquisición, preferentemente y conforme al programa anual inmobiliario correspondiente.
28. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos al formular la solicitud de adquisición del inmueble deberá anexar a su propuesta la documentación siguiente:
 - a. Dictamen Técnico de Utilidad;
 - b. Estudio de costo-beneficio;
 - c. Avalúo;
 - d. Estimación de la inversión requerida para la adquisición;
 - e. Opinión favorable de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos;
 - f. Antecedente de propiedad;
 - g. Constancia de no adeudo de impuestos y servicios;
 - h. Opinión de personas peritas o de compañías inmobiliarias especializadas, para que sean utilizadas como referente en la investigación de mercado;
 - i. Constancia en la que se precise que el valor de adquisición no será mayor al determinado en el dictamen de valuación emitido por parte del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y
 - j. Escrito de justificación y motivación sobre la actualización del avalúo; cuando se advierta que el propósito está orientado a incrementar el valor de adquisición, cuando se exceda su periodo de vigencia.
29. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o de quien se haya designado como enlace para ello será la responsable de:
 - a. Gestionar la contratación del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal por conducto de la Unidad de Recursos Materiales, y
 - b. Realizar los pagos que se deriven por la operación de contratación del Notario respectivo, incluyendo los impuestos y pagos de derechos por el traslado de dominio.
30. La persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria solicitará la opinión jurídica de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de contrato relacionados con la adquisición de bienes, para lo cual se acompañará del proyecto de escritura pública y la documentación generada para tal fin.
31. Los actos traslativos de dominio, únicamente, deberán ser suscritos por la persona titular de la Oficialía Mayor, asistido por quien sea titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria como responsable inmobiliario y con el visto bueno de la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
32. La persona titular de la unidad administrativa beneficiaria de la adquisición al formalizar la recepción del inmueble deberá hacerse mediante un acta de entrega-recepción, en la que se especifique:
 - a. Las características que guarda el inmueble al momento de recibirlo que deberían coincidir con las manifestadas en el avalúo correspondiente;
 - b. El destino o uso que se dará al inmueble, y
 - c. Deberán entregarse tres tantos del acta para las personas siguientes:
 - i. Titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, para su resguardo en el expediente respectivo;
 - ii. Titular de la unidad administrativa beneficiaria, y
 - iii. Enajenante.

I.7.4. Arrendamiento de bienes inmuebles.

33. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General podrán arrendar inmuebles para oficinas públicas, únicamente en los casos estrictamente indispensables. Por otra parte, en caso de que se encuentren arrendando algún bien inmueble deberán justificar su continuación y tomarán acciones para optimizar el uso de los espacios en los inmuebles arrendados.
34. La persona titular de la unidad administrativa, de su coordinación administrativa o quien haya sido designada para esos efectos y que proponga el arrendamiento, deberá recabar e integrar a la propuesta las documentales siguientes:
- a. Copia del oficio con el que se obtuvo la suficiencia presupuestal para cada tipo de contrato;
 - b. Oficio de respuesta del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, sobre la no disponibilidad de inmuebles federales;
 - c. Justipreciación de renta o excepción a ésta;
 - d. Copia fotostática de la escritura o documento público que acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrito en el registro público de la propiedad local respectivo;
 - e. Copia fotostática del pago del impuesto predial del bimestre anterior a la celebración del contrato;
 - f. Copia fotostática de planos arquitectónicos actualizados del inmueble que se pretende arrendar;
 - g. Cédula de identificación fiscal del arrendador vigente;
 - h. Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía y firma del arrendador o su representante legal vigente;
 - i. Escrito donde señale domicilio para oír y recibir notificaciones, acompañado del comprobante de domicilio señalado, (con una antigüedad no mayor a 3 meses de la fecha de solicitud del nuevo arrendamiento)
 - j. Estado de cuenta bancario a nombre del arrendador vigente;
 - k. Carta de no conflicto de interés;
 - l. Copia fotostática de poder notarial para actos administrativos de la persona que se pretenda suscribir el contrato de arrendamiento, en representación del arrendador;
 - m. Para el caso de existir copropietarios, o bien, personas casadas bajo el régimen de sociedad conyugal, carta poder simple que se otorgue al cónyuge o al copropietario que celebra el arrendamiento;
 - n. Plano de distribución o plantilla de personal;
 - o. Tabla de superficie máximo a ocupar por institución o, en su caso, la excepción de esta;
 - p. Acuse de registro de la tabla de superficie máximo a ocupar por institución;
 - q. Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y espacios físicos, así como que el inmueble por rentar ofrece mejores condiciones, conforme a la investigación de mercado;
 - r. Escrito signado por el arrendador donde manifieste "bajo protesta de decir verdad" de la veracidad y legalidad de los documentos presentados;
 - s. Justificación del arrendamiento, la cual deberá presentarse acompañada de copia simple cuando menos la siguiente documentación:
 - i. Copia de la constancia de uso de suelo con vigencia no mayor a cuatro años;
 - ii. Copia simple del dictamen de seguridad estructural emitido por el director o autoridad competente vigente de acuerdo con la legislación aplicable, en el que se considere el uso de oficinas, y
 - iii. Copia simple del dictamen de protección civil, vigente de acuerdo con la legislación aplicable, en el que se considere el uso de oficinas.

35. La persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos deberá remitir a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, los proyectos de contratos para su formalización, previa validación de la persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos a efecto de que sean requisitados por la persona representante de la persona física o moral arrendataria y la designada como administradora del contrato.
36. Para llevar a cabo la suscripción del contrato de arrendamiento respectivo se deberá hacer por triplicado, con la documentación mínima necesaria que establezca esta subsección y, de ser el caso, la instancia técnica competente.
37. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá poner a consideración de la instancia técnica, en forma anual, los modelos de formatos contractuales y los requisitos para la contratación, para su aprobación.
38. En caso de que se requiera arrendar nuevos inmuebles, la persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos debe de prever el máximo aprovechamiento de las superficies para que las oficinas queden integradas en un solo inmueble, ponderando la mejoría en su funcionamiento y con base en las disposiciones aplicables.
39. La persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos, al realizar la búsqueda y selección de los inmuebles para arrendamiento deberá considerar que:
 - a. Estén ubicados en zonas que puedan ofrecer condiciones de seguridad estratégica y de operación para la Fiscalía General;
 - b. Cuenten con un equipamiento urbano adecuado;
 - c. El uso para el que se requiere el inmueble sea compatible con el programa de desarrollo urbano aplicable.
40. De no cumplirse alguno de los requisitos señalados previamente, no se podrá arrendar el inmueble o parte de él.
41. Además, de lo señalado previamente, la persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos deberá:
 - a. Evaluar el estado de conservación de las instalaciones, y
 - b. Identificar los requerimientos de adecuación del inmueble para su ocupación, a fin de analizar la conveniencia, con base en el monto de justipreciación de renta, de llevar a cabo el arrendamiento.
42. La persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos debe considerar que los trabajos de mejoras, adaptaciones y remodelaciones que requiera el nuevo inmueble, no deberán exceder el importe equivalente al de la renta, ni el tiempo requerido para realizarlas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
43. Previo a la formalización del arrendamiento de un nuevo inmueble, la persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos debe gestionar con la unidad administrativa competente la suficiencia presupuestaria y contar con la autorización del responsable Inmobiliario de la Institución.
44. La persona titular de la unidad administrativa o aquella designada como enlace para esos efectos, de ser el caso, deberá observar para la celebración de un contrato de arrendamiento de un inmueble nuevo, lo siguiente:
 - a. Copia del Oficio con el que se obtuvo la suficiencia presupuestal;
 - b. Consultar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales sobre la existencia de inmuebles disponibles de propiedad de la federación que satisfagan sus necesidades;
 - c. Aplicar el cuadro de superficies máxima a ocupar por la Institución y recabar la firma de la persona designada como administradora del contrato;
 - d. Analizar el costo de las rentas máximas a pagar por zonas y tipos de inmuebles, conforme lo dispuesto por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;
 - e. Negociar con el propietario del inmueble por arrendar, para que el monto un monto mensual sea igual o inferior a la renta máxima por metro cuadrado aplicable en función de la zona de ubicación y del tipo de inmueble de que se trate;

- f. Solicitar, vía electrónica, al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la certificación de la renta máxima por metro cuadrado a pagar por el inmueble. Ello, de lograrse un acuerdo con el propietario del inmueble, y
 - g. Gestionar el pago del servicio de certificación.
45. Cuando las pretensiones del propietario del inmueble rebasen el monto mensual de la renta máxima por metro cuadrado y persista el interés de tomar el inmueble en arrendamiento, la persona designada como administrador del contrato someterá a la autorización de la instancia técnica, la contratación, habiendo obtenido esta, presentará al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por vía electrónica, la solicitud de justipreciación de renta, a la que se deberá anexar en formato digital los siguientes documentos:
- a. Croquis de localización del inmueble por justipreciar;
 - b. Plano topográfico del inmueble, con superficie, medidas y colindancias;
 - c. Planos arquitectónicos actualizados y aprobados, acotados y a escala;
 - d. Título o antecedente de propiedad;
 - e. Constancia de uso de suelo;
 - f. Dictamen de seguridad estructural;
 - g. Boleta predial actualizada junto con el comprobante de pago;
 - h. Cálculo de superficie máxima a ocupar por la Institución;
 - i. Identificación del propietario y su registro federal de contribuyentes, y
 - j. Constancia de situación fiscal.
46. Una vez aprobado el proyecto, las personas representantes de cada una de las personas físicas o jurídicas involucradas deberán firmar el contrato de arrendamiento y remitirlo para la autorización del responsable Inmobiliario;
47. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá recibir de manera mensual por parte de la persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa las facturas para verificar sus importes y el cumplimiento de requisitos administrativos, además de, tramitar el pago de la renta, lo cual debe integrarse al reporte correspondiente.
48. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria debe evaluar el estado de conservación de las instalaciones, así como los requerimientos de adecuación del inmueble para su ocupación, a fin de analizar la conveniencia, con base en el monto de justipreciación de renta, de llevar a cabo el arrendamiento.
49. Una vez formalizada la suscripción del contrato respectivo, se elaborará un acta entrega-recepción del inmueble materia de arrendamiento, acompañada de un reporte fotográfico del estado en que se encuentra el inmueble al momento de su entrega y deberá ser suscrita por la persona arrendadora y la designada como administradora del contrato. Lo cual deberá realizarse una vez que se concluya o rescinda el contrato correspondiente.
50. Cuando se desocupe un inmueble arrendado, la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y de la unidad administrativa que ocupa el inmueble, deberán entregar al arrendador el inmueble por medio de un acta de entrega-recepción, la cual deberá ser resguardada por la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria dentro de los cinco días hábiles posteriores a su entrega.
51. En caso de que la persona titular de la unidad administrativa que ocupa un inmueble considera necesario continuar con la ocupación del inmueble arrendado, deberá hacerlo saber a la persona administrador del contrato, así como a quien sea titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, con 4 meses de anticipación al vencimiento de la vigencia del contrato, para que se realicen las gestiones necesarias para gestionarlo.

I.7.5. Enajenación de bienes inmuebles

52. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá Integrar un expediente de cada una de las enajenaciones llevadas a cabo conforme al procedimiento autorizado, el cual estará integrado, por lo menos, con los documentos siguientes:
- a. Los antecedentes de propiedad;
 - b. El avalúo del inmueble;
 - c. El acuerdo de la instancia técnica y de la persona autorizada para ello, por el cual se autoriza la enajenación;

- d. El acuerdo de desincorporación del régimen del dominio público de la Federación;
 - e. El acta circunstanciada del acto de recepción;
 - f. Los recibos de pago del precio;
 - g. La escritura correspondiente, y
 - h. La constancia del procedimiento seguido para la disposición final.
53. La enajenación onerosa de inmuebles considerados como no útiles estará a cargo de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y se llevará a cabo mediante procedimientos, que autorice la instancia técnica en materia Inmobiliaria, pudiendo ser, entre otros:
- a. Licitación pública, y
 - b. Permuta.
54. La persona titular de la unidad administrativa que haya propuesto la determinación de nulo aprovechamiento del inmueble que ocupe lo hará del conocimiento de quien sea titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, para que otorgue su visto bueno sobre viabilidad o no de la desincorporación y enajenación del bien y solicitará a la autoridad competente se elabore el dictamen de no utilidad, para la consideración de la instancia técnica.
55. Los inmuebles, que atendiendo a sus características hayan dejado de ser adecuados para el servicio podrán ser objeto de los actos de administración y disposición señalados en la Ley General de Bienes Nacionales. Excepto, aquellos que hayan sido considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, además de que, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación.
56. Los ingresos que se obtengan por la venta de inmuebles serán concentrados a favor de la Tesorería de la Fiscalía General.
57. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, efectuará los trámites conducentes ante el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para poner el inmueble a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
58. No podrán participar en la enajenación de inmuebles, las personas físicas o morales que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por resolución de autoridad competente.
59. En caso de considerar que es necesario rescindir el contrato, la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, deberá solicitar apoyo para ello a quien sea titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, para que realice las funciones que le han sido encomendadas en ese contexto.
60. La Fiscalía General, por conducto de la persona titular de la Oficialía Mayor, o de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, conjunta o separadamente, podrán firmar la escritura pública ante el Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal ante el cual se formalice la operación correspondiente, quedando a cargo del adquirente todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que origine la transmisión de dominio del inmueble.
61. Los gastos por escrituración y el pago de impuestos tendrán que ser cubiertos por la persona titular de la unidad administrativa que haya sido designada como adjudicataria.

I.7.6. Donación a favor de la Fiscalía General.

62. Es responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa usuarias, de su coordinación administrativa o de aquella designada como enlace que, previa solicitud a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria para que considere la donación de un inmueble a favor de la Fiscalía General debe verificar que:
- a. Se cumpla con la seguridad estratégica para su uso,
 - b. La ubicación;
 - c. Cumple con las disposiciones aplicables en materia de:
 - i. Uso de suelo, estacionamiento, seguridad y protección ecológica;
 - ii. Desarrollo urbano, medio ambiente y ecología, y
 - iii. Seguridad estructural, en su caso,
 - d. Cuenta con los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

63. La persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa que formule la propuesta de donación a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de obtener y entregar los documentos legales, técnicos y administrativos relacionados con el inmueble materia de la donación durante el procedimiento en que se lleve a cabo el contrato de donación respectivo.
64. Los bienes inmuebles susceptibles de destinarse al uso y aprovechamiento del servicio público que brinda la Institución no podrán estar ocupados, invadidos o estar involucrados en algún conflicto de posesión, ya que, de ser el caso, no podrán ser objeto de donación a favor de la Fiscalía General.
65. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria es la encargada de poner a consideración de la instancia técnica o de la persona servidora pública autorizada para ello las propuestas de donación en favor de la Institución, así como de dar el seguimiento que corresponda hasta que se determine la formalización o no de ella.
66. Para que la persona titular de alguna unidad administrativa o de su coordinación administrativa pueda considerar a un inmueble como susceptible de donación para la Institución, se deberá observar lo siguiente:
 - a. Que se ubique en avenidas que cuenten con transporte público para facilitar la llegada de las personas servidoras públicas y de los usuarios;
 - b. Que las dimensiones de las vías de transporte permitan el libre tránsito de los vehículos usados por la Fiscalía General y del número de personas a quienes se les otorgará el servicio;
 - c. Que, preferentemente, la ubicación del inmueble se ubique en una zona dedicada al uso de suelo destinado a oficinas.
 - d. Que cuente con las dimensiones, distribución y funcionamiento requerido para los inmuebles institucionales o para las actividades operativas que se pretendan realizar en ellos;
 - e. Que cuenten con las medidas de seguridad, higiene y funcionalidad;
 - f. Que la construcción no rebase una antigüedad mayor a treinta años o en caso contrario, se justifique y documente dicha circunstancia;
 - g. Que el dictamen de seguridad estructural resulte favorable para ocupar dicho inmueble;
 - h. Que cuente con los servicios públicos necesarios para el funcionamiento institucional del inmueble;
 - i. Que su estructura facilite la distribución de las personas servidoras públicas en el inmueble;
 - j. Que cumple con las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y sus usuarios;
 - k. El monto de las erogaciones y el tiempo aproximado para adecuar el inmueble, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso se requieran;
 - l. Que cumpla con las disposiciones aplicables, en materia de uso de suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil y protección del medio ambiente.
67. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, para la formalización de la donación deberá considerar y, en su caso ponderar, la autoridad ante la cual la persona física o moral desea realizar el acto jurídico, conforme a las disposiciones de Ley General de Bienes Nacionales, por lo que deberá darle seguimiento hasta la suscripción de este.
68. Una vez formalizada la donación, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá gestionar ante las autoridades competentes las licencias y constancias y demás gestiones para que se lleve a cabo el cambio de propietario de los servicios básicos, a fin de que los documentos correspondientes se actualicen a nombre de la Fiscalía General.
69. En caso de tratarse de una donación condicionada a la Fiscalía General por gobiernos estatales o municipales, en donde fenezca el plazo determinado para la construcción de determinados edificios, sin que se hubiere iniciado la construcción pactada; la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar un estudio costo beneficio, previo visto bueno de la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y de la Oficialía Mayor a efecto de solicitar o negociar una prórroga al plazo convenido, o bien, en el supuesto de que no se tengan provisiones presupuestales para ello, devolverlo a la autoridad donante.

70. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá supervisar y verificar que el inmueble donado se destine y use única y exclusivamente para el servicio público para el que fue donado.
71. Una vez autorizada la donación, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria dará seguimiento correspondiente en conjunto con la persona que designe quien sea la titular de la unidad administrativa usuaria del inmueble para la escrituración a favor de la Fiscalía General, la cual deberá ser suscrita por la persona titular de la Oficialía Mayor y de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
72. La persona titular de la unidad administrativa beneficiaria o usuaria del inmueble en donación será la responsable de llevar a cabo la contratación del Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal y de cubrir los pagos que se deriven por la operación, incluyendo los impuestos y pagos de derechos por el traslado de dominio.
73. La entrega-recepción del Inmueble donado podrá ser sujeto de ocupación, mediante acta circunstanciada en la que participará la persona donante o aquella designada como representante legal debidamente acreditada y de la unidad administrativa donataria y deberán señalarse circunstancias específicas, como:
 - a. Características del inmueble;
 - b. Valor indicado en el avalúo realizado;
 - c. Reporte fotográfico del estado en que se recibe el inmueble materia de donación, y
 - d. La demás información que se consideren pertinentes.
74. Cualquier mejora o inversión, se realizará hasta que se cuente con el perfeccionamiento de la donación y su inscripción del Registro Público de la Propiedad Local y Federal.

I.7.7. Comodato.

75. La persona titular de la unidad administrativa que considere tomar en comodato bienes inmuebles debe ponderar que su uso resulte estrictamente indispensable para prestar los servicios que brinda la Fiscalía General, para lo cual, deberá presentar su solicitud o propuesta, por escrito, a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria a efecto de que se someta a consideración de la instancia técnica o de la persona autorizada para ello.
76. Para garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de quienes acudan a ella, en ningún caso se podrá recibir en comodato inmuebles que se encuentren en proceso de construcción.
77. Una vez localizado el inmueble correspondiente y a plena satisfacción de la persona titular de la unidad administrativa se deberá obtener y recabar las documentales que acrediten su correcta situación legal, técnica y administrativa, previo a la celebración del contrato de comodato respectivo y con el objeto de brindar certeza jurídica a las personas que, de considerarlo pertinente, conformen la instancia técnica o de aquella que esté autorizada para analizar la propuesta de la unidad administrativa.
78. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá verificar que los contratos de comodato tengan una vigencia mayor a doce meses; excepcionalmente, podrá celebrarse por una vigencia menor a la señalada, cuando la persona titular de la unidad administrativa o de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria justifique ante instancia técnica o quien esté autorizada para ello los motivos del porque es necesario celebrar dicho contrato.
79. La persona encargada de realizar las gestiones para suscribir el contrato de comodato o el documento en el que el propietario del inmueble autorice a la Fiscalía General ocupe de buena fe el espacio otorgado en comodato, deberá ser aquella designada como titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria o, en el caso de las fiscalías federales, quien haya sido designada como enlace para esos efectos, instrumentos que deberán estar acompañados por todo el soporte documental necesario.
80. Para la celebración de los contratos de comodatos se deberá plantear la solicitud o propuesta a la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con la documentación siguiente:
 - a. Proyecto de contrato;
 - b. Documento que acredite la propiedad del comodante;
 - c. Croquis de localización;

- d. Proyecto de remodelación o inversión;
 - e. Reporte fotográfico del inmueble, y
 - f. Proyecto de acta entrega recepción.
81. Cuando se haya obtenido la autorización para continuar con la celebración del contrato de comodato la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá recabar la opinión jurídica de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
82. Concluida la formalización, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá concentrar la documentación correspondiente en el Centro de Documentación e información.
83. Es necesario señalar cuáles son las documentales que deberá presentar la persona titular de la unidad administrativa.
84. En el caso de que se autorice la suscripción de algún contrato de comodato en favor de alguna de las fiscalías federales, su suscripción estará a cargo de la persona titular de aquella que se vea beneficiada, en conjunto con la persona titular de la Oficialía Mayor y de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
85. Cuando se haya concluido con el trámite de autorización para la suscripción del contrato de donación, la persona titular de la unidad administrativa interesada o beneficiaria debe levantar un acta circunstanciada en la que se haga constar la recepción del bien inmueble y, en la que se hará constar:
- a. Los datos del inventario institucional;
 - b. Las condiciones del inmueble, instalaciones y equipos propios del mismo;
 - c. La entrega del bien inmueble que hace la persona designada como el comodante;
 - d. Lo relativo a la seguridad estructural y la documentación que lo soporte;
 - e. La justificación, de ser el caso, en la que se justifique que el inmueble por ocupar no requiere contar con el dictamen antes señalado;
 - f. El certificado de libertad de gravámenes con una antigüedad no mayor a seis meses;
 - g. La licencia de los usos permitidos para el inmueble y, en general, todas las especificaciones derivadas de las características de la edificación, y
 - h. El acta de entrega-recepción, debidamente suscrita por las personas autorizadas para ello.
86. Una vez que se haya formalizado la recepción del inmueble, la persona titular de la unidad administrativa que ocupará el inmueble entregado en comodato, deberá omitir el realizar cualquier modificación, adaptación o acción de mejora, si dicha circunstancia no fue plasmada en el contrato respectivo y previa autorización de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
87. Cuando la formalización de un contrato de comodato se lleve a cabo en alguna de las entidades federativas, la persona titular de la fiscalía federal o de alguna representación en el extranjero, la persona titular o aquella designada como enlace, deberá celebrar un acta de entrega-recepción con la comodante y remitir las documentales o copia de ellas, a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su entrega.

I.7.8. Permuta de inmuebles.

88. La persona titular de la unidad administrativa usuaria del bien inmueble asignado podrá solicitar a quien sea titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria la propuesta de permuta de inmuebles propiedad de la Fiscalía General, siempre y cuando ambos bienes se encuentren:
- a. Regularizados y con libertad de gravamen;
 - b. Que no se encuentre bajo el régimen de propiedad en condominio;
 - c. Cuenten con las mejores condiciones físicas y geográficas, y
 - d. Que su valor equivalente o superior al del inmueble que la Fiscalía General entregue en permuta.

89. La entrega, ocupación y entrega del inmueble permutado se realizará hasta concluir la formalización del traslado de dominio y se llevará a cabo mediante acta entrega-recepción, en la que participará la persona permutante o aquella designada como representante legal y quien sea titular de la unidad administrativa usuaria.
90. Adicionalmente a lo dispuesto, la persona titular de la unidad administrativa, de la coordinación administrativa o aquella que haya sido designada para ese efecto, se deberá gestionar previamente ante la persona responsable inmobiliaria la autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales debiendo integrar la documentación prevista en las disposiciones relacionadas con el tema de adquisiciones y realizar la puesta a disposición del inmueble hasta concluir la formalización de la permuta.

1.7.9. Inmuebles en uso de la Fiscalía General como depositaria.

91. La persona titular de la unidad administrativa que reciba un inmueble proveniente de un aseguramiento ministerial, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su formalización, deberán remitir a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, un tanto o copia certificada del documento jurídico que avale su ocupación, como depositaria, debidamente formalizada, a fin de mantener actualizado el inventario del patrimonio inmobiliario y, de ser el caso el programa anual inmobiliario.
92. La persona titular de la unidad administrativa que reciba un inmueble proveniente de un aseguramiento ministerial, como depositaria será responsable de verificar que en el documento jurídico que avale su ocupación se incluya lo referente a:
 - a. Ubicación;
 - b. Superficie;
 - c. El pago de los servicios relativos al uso del inmueble, y
 - d. La forma en que operarán las mejoras o adaptaciones que se tengan que hacer al mismo.
93. La unidad administrativa depositaria será la encargada de tramitar los pagos correspondientes a los impuestos, cuotas, servicios y derechos de este, así como de enviar la documentación soporte cuando finalice el depósito del que es beneficiaria, dentro de los cinco días posteriores a la desocupación-entrega del inmueble.
94. La persona titular de la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final deberá verificar que el inmueble entregado a la Fiscalía General como depositaria cuente con seguros contra pérdida o daño por su uso.
95. La persona titular de la unidad administrativa depositaria del inmueble deberá elaborar un informe mensual pormenorizado a la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final para su entrega al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado o a las entidades otorgantes, sobre:
 - a. La utilización;
 - b. El estado de conservación, y
 - c. El pago de los servicios, en los términos que al efecto establezca la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
96. La unidad administrativa depositaria, con una prudente anticipación, deberá informar a la Unidad de Registro de Aseguramientos Ministeriales y Destino Final cuando el inmueble ya no vaya a ser utilizado a efecto de que se realicen las gestiones para su devolución al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

1.7.10. Exención del impuesto predial para bienes inmuebles federales.

97. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar las gestiones para obtener las declaratorias de exenciones del impuesto predial de los inmuebles bajo el régimen de dominio público de la Federación, en uso y aprovechamiento de la Fiscalía General que se localicen en la Ciudad de México, la cual deberá gestionarse solicitarse cada dos años.

98. Tratándose de los inmuebles sujetos al régimen de dominio público de la Federación en uso y aprovechamiento de alguna de las fiscalías federales, en inmuebles propios o propiedad federal, la persona titular de la fiscalía federal correspondiente será responsable de llevar a cabo las gestiones para obtener las exenciones del Impuesto Predial respecto de dichos inmuebles, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables, para lo cual deberán contar, entre otros, con los siguientes documentos:
- a. Título de propiedad;
 - b. Folio federal, y
 - c. Cédula de inventario.
99. Una vez obtenida la exención al impuesto predial, la persona titular unidad administrativa que ocupa el inmueble deberá remitir la respectiva constancia a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, dentro de los 10 días naturales siguientes a su obtención.

I.7.11. Desincorporación y baja de bienes inmuebles

100. Cuando la persona titular de la unidad administrativa que ocupe un inmueble considere que el inmueble que se encuentra ocupando debe considerarse como ya no útil para su servicio, deberá dar aviso y solicitar mediante oficio a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria se realicen las gestiones necesarias para que se dictamine y se ponga a consideración de la instancia técnica o de la persona autorizada para ello, la determinación final de bien inmueble no útil para la institución.
101. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá considerar previa valoración preliminar de la Unidad de Seguridad Institucional la utilidad o no del bien inmueble si es necesario desocuparlo y para ello se deberá gestionar y, en su caso, reubicar a las personas servidoras públicas que se encuentran en el inmueble que, de manera preliminar ya no sea útil, por razones de seguridad o de protección civil, según sea el caso.
102. En caso de que se haya determinado que, por razones de seguridad se desocupe un bien inmueble; dentro de los 10 días naturales posteriores a ello, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá emitir el dictamen de no utilidad que, en su momento, servirá de sustento para el acuerdo de desincorporación.
103. Cuando la Institución se encuentre ocupando algún bien considerado como monumento histórico o artístico, conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, dicho bien no podrá ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación.
104. Para tal efecto, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá informar a la persona titular de la Oficialía Mayor sobre la solicitud de desincorporación del inmueble a efecto de que, analice dicha situación, así como las documentales remitidas y, de resultar procedente, se emita el acuerdo respectivo por el cual se aprueba la desincorporación del bien inmueble del régimen del dominio público de la Federación.
105. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, una vez que cuente con el acuerdo de desincorporación, podrá proponer a la instancia técnica o a la persona autorizada para ello, la enajenación del bien inmueble Federal que no resulte útil, con independencia de que como haya sido adquirido o recibido.
106. El acuerdo administrativo de desincorporación del inmueble del régimen de dominio público de la Federación y la autorización de enajenación deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Federal y la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la encargada de ello.
107. Una vez desincorporado el inmueble del régimen de dominio público de la Federación, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar las anotaciones y baja correspondiente en el inventario y registro de la Fiscalía General.

I.8. Servicios generales en infraestructura

1. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, es la responsable de atender los diversos servicios que se requieran para el correcto funcionamiento y operación de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Fiscalía General, tales como:
- a. Limpieza;
 - b. Jardinería;
 - c. Fumigación;

- d. Análisis fisicoquímico bacteriológico del agua potable;
 - e. Suministro de gas L.P;
 - f. Mantenimiento preventivo y correctivo a filtros purificadores de agua y cocinetas;
 - g. Desinfección (sanitización);
 - h. Estacionamientos, y
 - i. Reservación de boletos de avión.
2. Para mantener el funcionamiento y operación de los inmuebles de la institución, es necesario realizar trabajos de mantenimiento y conservación de la infraestructura inmobiliaria de la Institución o en uso por comodato, arrendamiento, como depositaria, con el objeto de preservar su estado y uso. Como parte de los servicios generales se considerarán las instalaciones y los equipos necesarios para dichos trabajos.
 3. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá asegurar el máximo aprovechamiento de los bienes inmuebles; para ello, realizará acciones de verificación, evaluación y supervisión de los trabajos de conservación y mantenimiento en los inmuebles propiedad o en uso de la Fiscalía General.
 4. Cuando la persona titular de la unidad administrativa o su Coordinación Administrativa solicite servicios extraordinarios de algún servicio, deberán gestionarse vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con, por lo menos, dos días hábiles de anticipación, especificando:
 - a. Fecha;
 - b. Hora, y
 - c. Lugar en donde se realizarán los servicios.
 5. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá gestionar dicha solicitud vía oficio al prestador del servicio, por lo menos, con un día hábil de anticipación, a efecto de programar los servicios de manera inmediata a partir de la recepción de dicha solicitud.

1.8.1. Inventario de bienes inmuebles en mantenimiento de infraestructura.

6. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria es la responsable de elaborar para su control una relación ordenada de los inmuebles en uso de la Fiscalía General que se encuentren recibiendo algún tipo de servicio para su conservación o mantenimiento y, como mínimo tendrá que contener información para describir:
 - a. Características del inmueble;
 - b. Ubicación;
 - c. Datos de la persona responsable de la custodia del inmueble;
 - d. Número de inventario;
 - e. Los trabajos que se realizaron en el inmueble o que están en proceso de realización, y
 - f. A cargo de quien se encuentra la realización de dichos trabajos.
7. La información contenida en el inventario de inmuebles en mantenimiento o trabajos de conservación, así como su actualización, la realizará la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con base en la información proporcionada por la persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa, según corresponda.
8. Para la actualización del inventario a cargo de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, la persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa correspondiente deberá entregar una relación de los inmuebles y la descripción de las condiciones de cada uno, incluyendo las instalaciones y equipos propios del mismo.
9. La persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa, será responsable de remitir a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la documentación soporte, en original que acredite:
 - a. La formalización del alta, baja o modificaciones realizadas en los inmuebles que ocupa, dentro de los diez días naturales de que se realicen a su entera satisfacción los trabajos solicitados:

- b. La ubicación o domicilio del inmueble;
- c. La constancia del tipo de mantenimiento recibido;
- d. Los datos de la persona física o moral o proveedor, que haya realizado el servicio de mantenimiento o conservación del bien inmueble.
- e. La fecha de inicio y conclusión de los trabajos de conservación o mantenimiento realizados.

I.8.2. Registro de servicios en materia de infraestructura inmobiliaria.

10. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá elaborar, administrar y actualizar un registro de inmuebles en uso de la Fiscalía General, a efecto de conocer el patrimonio inmobiliario, así como estado que guarda y brindar oportunamente los trabajos de conservación y mantenimiento necesarios para su preservación y prevención de daños. Para la elaboración del Registro en materia de infraestructura inmobiliaria, servicios, dicha Unidad deberá registrar la información de los inmuebles en uso de la Fiscalía General, clasificados en:
 - a. Propiedad;
 - b. Comodato;
 - c. Arrendamiento, o
 - d. Como depositaria.
11. Aunado a ello, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá resguardar la documentación relativa a:
 - a. Los planos y avalúos de cada inmueble;
 - b. La determinación o constancia de si el inmueble se encuentra catalogado como monumento histórico y/o artístico, y
 - c. Dictamen emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en caso de que el inmueble sea considerado como monumento histórico o artístico.
12. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con el objeto de mantener un control de los servicios de mantenimiento o conservación que solicita la persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa, respecto del inmueble que ocupa para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas deberá registrar documental y electrónicamente, lo siguiente:
 - a. La solicitud de servicio que formaliza la persona titular de la unidad administrativa o su Coordinación Administrativa respectiva;
 - b. La descripción el servicio solicitado;
 - c. La persona responsable inmobiliaria de cada inmueble.
 - d. El estado que guarda la construcción y las instalaciones de cada inmueble;
 - e. El dictamen de seguridad estructural,
 - f. Constancia del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de construcción, edificación e instalaciones.
 - g. Constancia de los siniestros sufridos, las acciones realizadas para su atención y la situación actual
 - h. El tipo de refacciones que se requerirán, de contar con dicha información;
 - i. La autorización y firma de la orden de servicio;
 - j. La cotización del servicio que se solicita;
 - k. La naturaleza del servicio que se solicita para determinar el tratamiento que se le da al mismo (urgente y no urgente);
 - l. La constancia de la realización del servicio solicitado;
 - m. La documentación comprobatoria de la ejecución del servicio, en caso de contar con ella;
 - n. La información relativa a los inmuebles sujetos a compromisos contractuales y pagos, respecto a su avance y cumplimiento, en coordinación con la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.

- o. El oficio por el cual la persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa solicita o comunica la cancelación del servicio requerido, debiendo incluir:
 - i. El número de folio registrado a su solicitud de servicio;
 - ii. La fecha de su solicitud, y
 - iii. Las razones por las cuales ya no se requiere del servicio.
13. Para que la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria pueda realizar las gestiones institucionales para que se brinde el servicio solicitado, ya sea de manera interna o a través de un proveedor, para que se pueda llevar a cabo la cotización que corresponda y se determine su viabilidad.
14. En caso de que la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria considere que es necesario realizar una visita en el inmueble objeto de la solicitud, deberá notificarlo a la persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa para que se realicen las gestiones necesarias a efecto de facilitar los accesos correspondientes para cumplir con el objeto de la visita del o las personas servidoras públicas de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria que acudan a participar en dicha actividad.
15. En caso de que la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria considere, con base en la información proporcionada por el personal a su cargo a que se refiere el numeral anterior, que el estatus de la solicitud debe cambiar, tendrá que dejar constancia de ello en el expediente respectivo y comunicarlo a la persona titular de la unidad administrativa que corresponda para que se tomen las medidas de seguridad pertinentes, conforme el caso lo amerite.
16. Una vez programada la realización del servicio, la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria comunicará a la persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa la fecha y horario en que se programó la atención de su solicitud; los datos de las personas que realizarán los trabajos de mantenimiento o conservación del bien para que se otorguen las facilidades respectivas para su actividad.
17. Una vez que se reporte a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la realización del servicio, deberá formalizarse la conclusión del servicio a través de la firma de conformidad de las partes.
18. Cualquier solicitud o notificación de cancelación de servicio que pretenda hacer valer la persona titular de la unidad administrativa o su Coordinación Administrativa, deberá presentarla a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria hasta antes de que le sea notificada la fecha y hora programada para la realización del servicio solicitado. Circunstancia que deberá ser registrada en los registros e inventarios correspondientes.
19. Una vez consumados los trabajos de conservación o mantenimiento, la persona titular de la unidad administrativa o de su coordinación administrativa deberá informar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y remitir las constancias respectivas a efecto de que se lleva a cabo el registro correspondiente en el Inventario.
20. La persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa deberán informar de manera permanente a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria cualquier daño, hecho o circunstancia que modifique la información contenida en el registro en materia de infraestructura inmobiliaria, servicios, para su actualización en el registro y, de ser el caso, atención.

I.8.3. Evaluación de infraestructura inmobiliaria de bienes institucionales y arrendados.

21. La evaluación del estado de la infraestructura inmobiliaria deberá realizarla la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria a fin de garantizar la seguridad en el uso y asegurar el máximo aprovechamiento de los inmuebles en uso de la Fiscalía General, a través de la elaboración de diagnósticos, verificaciones físicas y documentales e identificación del estado que mantienen.
22. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá examinar ocularmente que los materiales de acabados, instalaciones y equipos existentes en los inmuebles en uso de la Fiscalía General a efecto de determinar que no se encuentren deteriorados, mal instalados, faltos de mantenimiento y/o fuera de operación, o bien, requieran de alguna reparación, tomando en cuenta, en su caso, la verificación de los puntos siguientes:
 - a. Muros;
 - b. Plafones;
 - c. Pisos;

- d. Cancelería;
 - e. Carpintería;
 - f. Instalaciones hidrosanitarias;
 - g. Muebles sanitarios y sus accesorios;
 - h. Instalaciones eléctricas;
 - i. Instalación de cableado estructurado (voz y datos, en su caso);
 - j. Instalación de aire acondicionado;
 - k. Instalaciones especiales, y
 - l. Equipos de transportación vertical (elevadores).
23. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar las acciones necesarias para:
- a. Elaborar un diagnóstico y un pronóstico de la infraestructura física;
 - b. Definir acciones de prevención en materia de seguridad sísmica, estructural y de mantenimiento.
 - c. Verificar que los espacios interiores tengan condiciones adecuadas de:
 - i. Temperatura;
 - ii. Asoleamiento;
 - iii. Ventilación natural o que su situación pueda ser mejorada, y
 - iv. Que tengan un eficiente consumo de energía eléctrica y agua.
24. En caso de que la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de la revisión y evaluación del Inmueble, identifica que el estado de la infraestructura inmobiliaria pone en riesgo la integridad del personal que ahí labora, se deberá solicitar a la Unidad de Seguridad Institucional la elaboración un dictamen de seguridad estructural.
25. En caso de que el dictamen a que se refiere el numeral anterior determine que la condición del inmueble resulte peligrosa para sus ocupantes y que no pueda ser corregido mediante trabajos de conservación y mantenimiento, además de resultar oneroso para la Fiscalía General, o no se cuente con la suficiencia presupuestal, se deberá informar a la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria para que se determine lo conducente.

1.8.4. Espacios privativos en inmuebles federales compartidos.

26. Los inmuebles federales donde tiene presencia la Fiscalía General son identificados como:
- a. Palacios Federales, y
 - b. Puertos fronterizos.
27. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, previo a la realización del pago de cuotas de conservación y mantenimiento al Instituto Nacional de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales, deberá recabar del Instituto Nacional de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales el convenio para tal fin, en original y los tantos correspondientes para la suscripción por parte de la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria como responsable Inmobiliaria de la Institución y, de ser necesario, copia del certificado de asignación de espacio que emite el propio Instituto para tal efecto para su registro y control, así como de los recibos correspondientes al pago de cuotas.
28. El pago de cuotas tendrá que realizarlo la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, por lo que previamente deberán verificar y documentar que las acciones inherentes a la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes del inmueble y las oficinas que se ocupan, se realizaron de conformidad con el programa y montos previstos.
29. La persona titular de la unidad administrativa que ocupe alguno de los inmuebles señalados en esta subsección, como responsable del inmueble, tiene la obligación de analizar, aprobar y, en su caso, rechazar, en parte o en su totalidad, el proyecto del programa anual de administración, conservación, rehabilitación y mantenimiento, del inmueble que ocupa, considerando:

- a. El importe de la contraprestación por los servicios de administración o de los honorarios a pagar al administrador único del Instituto Nacional de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales;
- b. El servicio de suministro de energía eléctrica y agua potable, tanto en áreas comunes como privativas;
- c. Los servicios de vigilancia, limpieza, jardinería y fumigación;
- d. Los trabajos de albañilería, carpintería, plomería, electricidad, pintura e impermeabilización, entre otros, para la conservación y mantenimiento del inmueble;
- e. La reparación y/o mantenimiento preventivo a los equipos de aire acondicionado y calefacción, planta de energía eléctrica, sistema de bombeo de agua y demás equipo de uso genérico con que cuenten las instalaciones, y
- f. La operación, reparación y mantenimiento de elevadores y obras de construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mejoramiento del inmueble, de ser el caso.

I.8.5. Regularización jurídico-administrativa de inmuebles.

30. Para obtener el traslado de dominio de los inmuebles a favor de la Fiscalía General o la aportación su patrimonio, la persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa deberá proporcionar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la documentación jurídico-administrativa que se detalla a continuación de manera enunciativa más no limitativa:
 - a. Título de propiedad a favor de la Fiscalía General o antecedente que acredite los derechos posesorios;
 - b. Plano topográfico;
 - c. Constancia de uso de suelo vigente;
 - d. Constancia de alineamiento y número oficial vigente;
 - e. Dictamen de seguridad estructural vigente;
 - f. Avalúo, en su caso;
 - g. Dictamen emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico;
 - h. Justificación del uso para el que se requiere;
 - i. Constancias de no adeudo libre de gravamen, y
 - j. Constancia de inscripción o no inscripción en el Registro Público Federal.
31. Para que se pueda llevar a cabo la formalización de la ocupación de los inmuebles federales será necesario que la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, además de gestionar y obtener la documentación antes señalada, de ser así el caso, tramite ante las instancias competentes, lo siguiente:
 - a. Antecedentes de propiedad a favor del Gobierno Federal, los cuales deberán recabarse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la localidad o, los antecedentes de posesión relacionados con el inmueble, y
 - b. Folio real de la inscripción local correspondiente.
32. En caso de que en la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria se detecte que no existen antecedentes de propiedad del inmueble del que se busca regularizar su situación jurídico-administrativa, dicha situación se pondrá del conocimiento del órgano técnico o de la persona autorizada para que se tome la decisión respectiva; sin embargo, para ello, es necesario presentar documentación siguiente:
 - a. Certificado de no-inscripción a favor de persona alguna, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la localidad, donde se especifique la ubicación exacta con superficie, medidas y colindancias;
 - b. Constancia expedida por la autoridad competente (municipal o estatal), indicando ubicación, desde cuándo se viene ocupando y qué uso se le da al inmueble;

- c. Dictamen de uso de suelo: se deberá tramitar y obtener de la autoridad competente, ya sea municipal o estatal, en el que se especifique la ubicación exacta y que el uso que se le da al inmueble es congruente con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano de la localidad en que se ubica; y,
 - d. Dictamen emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en caso de que el inmueble se encuentre catalogado como monumento histórico y/o artístico.
33. En caso de que los inmuebles se encuentren ubicados en alguna de las entidades federativas, la persona titular de las fiscalías federales deberá realizar los trámites señalados en esta subsección, y remitir toda la información a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria para el registro, control y administración de la información concerniente a los bienes inmuebles de uso institucional o propiedad de la Fiscalía General.

I.8.6. Concesión de espacios.

34. La persona titular de la unidad administrativa que considere la posibilidad de concesionar algún espacio en el inmueble para que las personas servidoras públicas o el público en general reciba bienes o servicios dentro del inmueble, deberá solicitar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria que dicha propuesta se someta a consideración del órgano técnico o de la persona que pueda autorizarlo, en el caso de inmuebles federales, ante el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
35. El aprovechamiento de espacios no crea derechos reales ni personales de carácter inmobiliario que impliquen el aprovechamiento exclusivo del bien, solo autoriza el uso restringido, limitado o accesorio, compatible y, por tanto, sujeto en todo caso al uso principal o prioritario del inmueble.
36. En caso de obtener la autorización de concesión de espacio su formalización se llevará a cabo mediante contratos de concesión en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales.
37. La persona titular de la unidad administrativa que haya formulado la propuesta garantizará que aquella que ha sido designada como responsable del inmueble designe a la persona responsable que se hará cargo de la administración y vigilancia de cumplimiento de la concesión; lo cual deberá quedar asentado en el contrato respectivo.
38. La persona servidora pública que haya sido designada como responsable en el contrato respectivo del contrato deberá corroborar que el pago de los derechos por el uso de los espacios otorgados en concesión se realice en términos de la formalización respectiva, así como de informar a las personas titulares de las unidades administrativas competentes de los trámites que se deriven de ello.
39. En caso de que la propuesta formulada implique un aprovechamiento accesorio compatible oneroso; deberá precisarse y detallarse en el escrito que se remita a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria para que se someta a consideración del órgano técnico, de ser el caso, o de la persona autorizada para su validación. La contraprestación, será determinada mediante el avalúo que al efecto se emita por parte del Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

I.8.7. De los servicios de conservación y mantenimiento

40. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria es la responsable de llevar a cabo las acciones de planeación, organización, dirección y control de los servicios de mantenimiento que resulte necesario para las instalaciones, maquinaria, equipos y sistemas.
41. Las acciones de mantenimiento y conservación de los inmuebles en propiedad, arrendamiento, comodato o en calidad de depositaria de la Fiscalía General tienen por objeto mantenerlos en condiciones de funcionamiento y operación; así como atender cualquier alteración o falla que se presente y detectar o corregir oportunamente los daños mayores.
42. Para que la persona titular de Unidad de Infraestructura Inmobiliaria pueda gestionar la atención de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos hidroneumáticos, bombas de agua potable, bombas de aguas residuales y cárcamos, subestaciones eléctricas, plantas generadoras de energía eléctrica, equipos de aire acondicionado, entre otros y, aplicable para todos los servicios señalados en los numerales siguientes.

43. La persona titular de la unidad administrativa que requiera de algún servicio de mantenimiento para el inmueble que ocupa deberá dirigir su solicitud a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria a través del "Formato único de solicitud de servicio de mantenimiento", el cual, entre otra información deberá contener la descripción del servicio requerido, lo más precisa posible, a efecto de identificar el tipo de trabajo a realizar.
44. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá autorizar las solicitudes de mantenimiento y conservación a los inmuebles, tanto propios, como los otorgados en comodato o arrendamiento, en términos de lo dispuesto en el programa anual inmobiliario, excepto en aquellos casos en los que exista disposición expresa de lo contrario.
45. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá garantizar que en la revisión del expediente que obra en el registro en materia de infraestructura inmobiliaria, servicios si se detecta la necesidad de subsanar algún requisito, lo comunicará por escrito a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente que remita.
46. Cuando los servicios de mantenimiento solicitados sean naturaleza correctiva y rebasen 299 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, para que la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria autorice y firme la orden de servicio se deberá contar, previamente, con cotización de un proveedor especializado para analizar la factibilidad de la ejecución de los trabajos.
47. El proveedor del servicio deberá presentar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, la "Orden de Servicio" con la documentación comprobatoria de ejecución de los servicios de conservación y factura dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación de la documentación soporte de los trabajos, para su revisión y trámite de pago.
48. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá verificar que los trabajos de mantenimiento y conservación se hayan llevado o se lleven a cabo:
 - a. No afecten las estructuras del edificio, paredes maestras u otros elementos esenciales que puedan perjudicar la estabilidad, seguridad y salubridad;
 - b. Que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, se realicen y den cumplimiento a los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo, y
 - c. Validar los reportes del avance físico del mantenimiento y conservación de la infraestructura inmobiliaria.
49. Los trabajos de mantenimiento en cualquiera de sus modalidades preventivo, correctivo o de conservación a inmuebles se podrá realizar a través de la administración directa, siempre que la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria cuente con la infraestructura y capacidad necesaria para llevarlas a cabo, en términos de lo señalado en el programa anual inmobiliario, entre las que se encuentran:
 - i. Personal técnico;
 - ii. Mano de obra calificada, y
 - iii. Materiales que se requieran para su ejecución.
50. Cuando en el servicio o trabajo solicitado se requiera de equipos o instrumentos que deban ser instalados para el mantenimiento o conservación, su adquisición se regirá por la sección de adquisiciones, arrendamientos y servicios de este libro.
51. Dependiendo del tipo de servicio, de ser aplicable, se requerirá previamente a la ejecución de los trabajos, además de los requisitos ya señalados en esta subsección:
 - a. Proyecto;
 - b. Planos o croquis;
 - c. Recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para su programación y realización, y
 - d. Un plazo aproximado para su ejecución.
52. La persona servidora pública que haya sido designada en el contrato como administradora de él o de los trabajos, con el objeto de llevar a cabo un registro secuencial del desarrollo de los trabajos, mantendrá actualizada una bitácora en donde realizará las anotaciones de los eventos más significativos, incluyendo el material utilizado.

53. Concluida la ejecución de los trabajos, las personas servidoras públicas que los hayan realizado deberán formalizar su entrega a la persona titular de la unidad administrativa responsable del bien inmueble y de sus servicios, lo cual deberá constar por escrito y compartir las constancias con la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria para efectos del registro o inventario correspondiente.
54. En el caso de que no sea posible realizar los trabajos a través de administración directa la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá realizarlos a través de la modalidad de compra menor, donde intervienen las personas físicas o morales, preferentemente de la localidad y reconocidas en su especialidad, con experiencia, capacidad de respuesta inmediata, recursos e infraestructura para su ejecución
55. Una vez concluida la ejecución de los trabajos, la persona física o moral que los realizó deberá:
 - a. Garantizar por escrito sus trabajos por un plazo no inferior a un mes, y
 - b. Entregar los documentos que garanticen los materiales, accesorios o equipos suministrados e instalados, en donde se describa la periodicidad y tipo de mantenimiento que deba realizarse.
56. La entrega de los trabajos realizados a través de la modalidad de compra menor a la Fiscalía General, deberán formalizarse mediante un acta de entrega-recepción, con la presencia entre las personas responsable de la administración de los trabajos y el proveedor o contratista, en donde además se incluya:
 - a. La descripción del lugar, fecha, hora, nombre y firma de la persona designada responsable de los trabajos;
 - b. El nombre y firma de la persona física o moral que los realizó;
 - c. Una breve descripción de los trabajos que se realizaron y recibieron;
 - d. La ubicación, plazo de ejecución;
 - e. El importe de los trabajos ejecutados (sin el impuesto al valor agregado), y
 - f. Es escrito por el cual se realizó la entrega de los trabajos realizados por parte de la persona moral designada para ello.
57. Cuando los trabajos de mantenimiento o conservación del inmueble se realicen por medio de contrato, preferentemente, se involucrará a personas físicas o morales de la localidad y reconocidas por su especialidad, experiencia, capacidad de respuesta inmediata, recursos e infraestructura para su ejecución y los trabajos serán otorgados mediante adjudicación directa.
58. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá verificar que se cumplan con los requisitos señalados previamente, además, de contar con las investigaciones de mercado y con el objeto de llevar a cabo un registro secuencial del desarrollo de los trabajos, la persona responsable de realizar los compromisos dejará evidencia fotográfica y realizará las anotaciones de los eventos más significativos en una libreta de registro.
59. En caso de que algún inmueble requiera de mantenimiento o conservación, sin encontrarse en el Programa anual de mantenimiento y conservación, la persona titular de la unidad administrativa responsable deberá presentar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria:
 - a. Escrito de solicitud, manifestando las causas que justifiquen plenamente su realización de los trabajos solicitados,
 - b. El catálogo de conceptos y cotizaciones;
 - c. Cuadro comparativo de los conceptos y sus importes presentados de cuando menos tres personas físicas y/o morales;
 - d. Precisar el tiempo requerido para iniciar los trabajos y el de su ejecución, determinando en la propuesta que ofrezca las mejores condiciones para la Fiscalía General, y
 - e. Constancia de la suficiencia presupuestal correspondiente a efecto de obtener la autorización correspondiente.

60. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá solicitar a la persona titular de la unidad administrativa o de la coordinación administrativa de la Institución, según corresponda, que informe:
 - a. El número de las personas servidoras públicas que tenga adscritas;
 - b. La cantidad de material e insumos, o alguna propuesta al respecto.
 - c. La maquinaria y equipo de trabajo que se requiere para realizar el servicio integral de limpieza de los diferentes inmuebles propiedad y/o en uso de la Institución.
61. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria es la responsable de verificar que la prestación del servicio de limpieza se realiza de manera adecuada, supervisando:
 - a. La asistencia de las personas operarias en cada inmueble de manera aleatoria a través del pase de lista;
 - b. Que dichas personas cuenten con el uniforme completo y gafete de identificación, ambos con nombre y logotipo de la empresa.
 - c. que los inmuebles se encuentren en buen estado de higiene; en caso contrario, reportará a la persona "enlace de servicios" designada en el contrato, las anomalías detectadas.
62. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con la colaboración de las personas responsables de cada inmueble o de las unidades administrativas que lo ocupan deberán rubricarlas para validar las listas de asistencia, para su revisión, conciliación e inicio del trámite de pago del servicio otorgado; lo cual deberá replicarse en el caso de las órdenes de trabajo de recolección de basura y de lavado de ventanas, entre otros.
63. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de realizar la asignación de materiales e insumos de limpieza en cada uno de los inmuebles en los primeros cinco días hábiles de cada mes, corroborando y validando que estos sean de la calidad estipulada en el anexo técnico del contrato respectivo.
64. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria únicamente considerará para retiro de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Fiscalía General la basura, los desechos de papel y lo que se genere en oficinas. En caso de requerir el retiro de cascajo y desecho de material derivado de remodelaciones o de obra pública se deberá solicitar el apoyo y colaboración de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo para que se realicen las acciones pertinentes.
65. Cuando en alguna unidad administrativa se presente alguna situación de conflicto irreparable con alguna de las personas operarias, la persona titular de dicha unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa deberá solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la sustitución o baja de la persona operaria de limpieza, debiendo justificar su solicitud, así como anexar la evidencia con la que cuente para esos efectos.
66. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá integrar el calendario de los servicios de fumigación, con apego a lo previsto en el anexo técnico del contrato respectivo, con la finalidad de que se brinde el servicio a cada inmueble, en las fechas y horarios comprometidos.
67. Dicho calendario deberá comunicarse a la persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa, para que se tramite el acceso del personal que brindará el servicio y la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá supervisar y verificar la calidad en el desarrollo de los trabajos.
68. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá corroborar que el personal cumpla con los lineamientos de conducta y protocolos de seguridad; cualquier incumplimiento deberá informarse a la persona responsable de la supervisión por parte del proveedor, a fin de que retire del inmueble al personal que hubiese incurrido en algún supuesto señalado en el anexo técnico, con independencia de las acciones legales que se consideren pertinentes, según sea el caso.
69. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá constatar que el proveedor entregue los formatos acordados en el contrato o su anexo técnico, en los plazos señalados para acreditar que se realizó el servicio.
70. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá supervisar, de manera conjunta con el personal que designe el proveedor del servicio, que los productos insecticidas, químicos y demás materiales utilizados en la prestación del servicio no sean tóxicos para los seres humanos, en las dosis y condiciones normales de uso y verificará que no se utilicen productos distintos y que se encuentren autorizados por las autoridades competentes.

71. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria en coordinación con la persona titular de la unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa verificarán la efectividad de los productos utilizados, por lo menos durante treinta días naturales. En caso de que se detecte la presencia de plagas o fauna, se solicitará el refuerzo en la aplicación de la fumigación las veces que sean necesarias hasta su eliminación.
72. Ante cualquier situación de seguridad institucional por el uso de las sustancias para la realización del servicio, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá informar y hacer del conocimiento de la Unidad de Seguridad Institucional las fechas programadas, las sustancias o químicos que se pretenden utilizar, a efecto de que, ante cualquier escenario, sea posible reaccionar en el ámbito de su competencia.
73. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá identificar las necesidades de jardinería en macetas y macetones en los diferentes inmuebles de la Fiscalía General, a fin de conservar en óptimas condiciones de imagen los mismos.
74. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de verificar la correcta prestación del servicio de jardinería, supervisando la asistencia de los jardineros en cada inmueble asignado a través del pase de lista, el uso de uniforme completo y credencial plastificada o enmicada, los cuales tienen que cumplir como mínimo, con logotipo y nombre del proveedor, nombre completo del trabajador y fotografía reciente.
75. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o aquella designada como enlace, verificará las listas de asistencia, remisiones, órdenes de trabajo y/o relación de las entregas de materiales y herramientas, proporcionadas por el proveedor del servicio dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, para su revisión, conciliación, validación e inicio de trámite de pago del servicio otorgado.
76. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o de aquella designada como enlace deberá corroborar que el personal del proveedor cumple con los lineamientos de conducta y protocolos de seguridad implementados en cada inmueble; ante cualquier incumplimiento, dará aviso al responsable de la supervisión por parte del proveedor a fin de que retire del inmueble al personal que hubiese incurrido en algún supuesto señalado en el anexo técnico, con independencia de su remisión a las autoridades correspondientes según sea el caso.
77. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o de aquella designada como enlace, supervisará, con el personal que designe el proveedor del servicio, que los productos a utilizar son los previstos en el catálogo oficial de plaguicidas, enraizadores y vitaminas, además que, los fertilizantes, y demás materiales utilizados en la prestación del servicio cuenten con el registro correspondiente, para asegurar que no son perjudiciales al medio ambiente, la salud y bienestar del personal de la Fiscalía General y de los visitantes a los inmuebles.
78. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o aquella designada como enlace, considerará para el retiro de basura, únicamente, los desechos de jardinería (hierba, hojarasca, tierra, macetas y macetones en mal estado) y deberá verificar que el proveedor la retire de los inmuebles en los que se realizó el servicio.
79. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria programará los servicios de análisis físico-químico y bacteriológico del agua potable en los inmuebles en que se requieran y que han sido acondicionados para propósitos específicos, tales como arraigos, refugios, comedores, entre otros, conforme al anexo técnico del contrato, con la finalidad de que se comunique a la persona titular de la unidad administrativa, su Coordinación Administrativa o aquella designada como enlace para ello y se tramite el acceso a los inmuebles correspondientes.
80. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o aquella designada para esos efectos, verificará, previo a la validación, que la "Hoja de campo para muestreo de agua potable" presentada por el proveedor se especificará:
 - a. Los equipos utilizados para las mediciones en campo;
 - b. La descripción de muestra;
 - c. La hora;
 - d. La temperatura;
 - e. El valor instantáneo;

- f. El PH;
 - g. La conductividad;
 - h. El cloro y yodo residual, y
 - i. Las observaciones en la toma de la muestra.
81. Además de lo señalado en el numeral anterior, la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o aquella designada para esos efectos revisará y cotejará los documentos que el proveedor entregue, de acuerdo con lo solicitado en la "Orden de Servicio" para su revisión, conciliación y trámite de pago.
82. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, de su Coordinación Administrativa o aquella designada para esos efectos recibirá y analizará el resultado de los análisis de laboratorio que entregue el proveedor de las muestras de agua potable recolectadas de manera aleatoria, especificando los parámetros analizados y el lugar y fecha en que fueron tomadas las muestras, para el expediente o toma de acciones respectivas.
83. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria informará a la persona titular de la unidad administrativa el resumen del resultado de los análisis proporcionados por el proveedor, con el objeto de que se realice en sitio la aplicación del hipoclorito de sodio en las cantidades indicadas, en caso de resultar procedente.
84. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá programar, conforme al contrato, los servicios de mantenimiento preventivo para:
- a. Filtros purificadores de agua en bebederos;
 - b. Despachadores;
 - c. Enfriador-calentador, y
 - d. Cocinetas.
85. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria comunicará a la persona titular de la unidad administrativa, su Coordinación Administrativa o a aquella designada para esos efectos, la programación para que se tramite el acceso correspondiente a los inmuebles.
86. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria emitirá un reporte con mínimo tres días de anticipación a la realización de los servicios, el cual contendrá fecha e inmueble donde se llevarán a cabo los trabajos, solicitando al proveedor brinde el servicio de conformidad con las especificaciones establecidas en el anexo técnico del contrato.
87. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar las gestiones pertinentes con la persona titular de la unidad administrativa, de su Coordinación Administrativa o aquella designada para ello para que el proveedor pueda revisar el equipo reportado y esté en posibilidades de emitir un diagnóstico de las condiciones del equipo, acompañado de la cotización, la cual deberá ser validada y autorizada por la persona u órgano técnico correspondiente.
88. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá validar las órdenes de servicio que respalden los servicios preventivos y correctivos realizados de acuerdo con los reportes de servicio presentados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, para su revisión, conciliación e inicio de trámite de pago.
89. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria supervisará previo a la celebración del contrato que el prestador del servicio cuente con la infraestructura propia y necesaria, el personal especializado, técnicas, procedimientos, insumos, equipos y transporte suficientes y adecuados para la prestación de los servicios solicitados, a fin de garantizar que sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida a entera satisfacción de la Fiscalía General.
90. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá solicitar al proveedor del servicio al inicio y, en cualquier momento, durante la vigencia del contrato que, exhiba los certificados de calibración de los equipos de medición que utilizará para el suministro de gas, los cuales deberán estar vigentes para realizar las cargas.
91. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de supervisar y verificar:
- a. La adecuada prestación del servicio de suministro de gas L.P. conforme lo señalado en el anexo técnico del contrato, y
 - b. A través de inspecciones periódicas con el objeto de corroborar que el personal cumple la estricta observancia de los lineamientos de conducta, protocolos y medidas de seguridad

92. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá dar aviso al responsable del proveedor, los casos o circunstancias en las que se haya detectado el incumplimiento de lo antes señalado para que subsane o se tomen las acciones respectivas de forma inmediata ante cualquier deficiencia.
93. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria en coordinación con la persona titular de la Coordinación Administrativa o aquella designada por la unidad administrativa usuaria del inmueble en el que se brindará el servicio verificará que:
 - a. El servicio se lleve a cabo en días y horas hábiles;
 - b. Existe estricta observancia de las medidas de seguridad, y
 - c. El suministro no rebase el 85 por ciento de la capacidad de los tanques estacionarios, en caso contrario, se tendría que desechar el exceso en términos del contrato o su anexo técnico.
94. Cuando se requiera de la revisión de la tubería, válvulas y equipos, así como un informe detallado del estado de estos; la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria solicitará al proveedor el servicio de mantenimiento menor correspondiente, previo reporte que se emita; en caso de requerirse trabajos mayores, deberán realizarse bajo la supervisión de la Unidad de Seguridad Institucional, teniendo como base el dictamen que presente el proveedor, con la finalidad de que conozca los alcances del mantenimiento a realizar.
95. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá validar las órdenes de servicio que respalden los servicios preventivos y correctivos realizados de acuerdo con los reportes de servicio presentados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, para su revisión, conciliación e inicio de trámite de pago.
96. En caso de que se requiera la sanitización de alguno de los inmuebles ocupados o en uso por alguna unidad administrativa, deberá solicitarse a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con base en los requisitos previstos en esta subsección y en términos de lo previsto en el calendario señalado en el contrato respectivo.
97. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá informar a la persona titular de la unidad administrativa, de su Coordinación Administrativa o a la persona designada para ello, el calendario programado con el proveedor, para que se realicen las gestiones de acceso para el personal que brindará el servicio.
98. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria hará del conocimiento, vía oficio, al proveedor los datos necesarios para la realización del servicio conforme a lo estipulado en el anexo técnico del contrato,
99. Los servicios de desinfección se llevarán a cabo con la frecuencia que sea necesaria para evitar la aparición, desarrollo y propagación de contagios por el coronavirus SARS-CoV-2 "COVID 19" u otros organismos patógenos como virus, hongos, bacterias y microorganismos.
100. En caso de requerir servicios de desinfección adicionales, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria lo hará del conocimiento del proveedor, vía oficio o correo electrónico, quien deberá dar respuesta inmediata, a efecto de que se brinde la atención en el tiempo establecido en el contrato o su anexo técnico.
101. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria supervisará, de manera conjunta con el personal que designe el proveedor del servicio, que los productos químicos a utilizar sean biodegradables, y no sean tóxicos para los seres humanos, en las dosis y condiciones normales de uso, verificando para el caso de que se utilicen otros productos, que estos se encuentren autorizados por la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.
102. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá corroborar que el personal cumpla con los lineamientos de conducta y protocolos de seguridad. Cualquier incumplimiento, dará aviso al responsable de la supervisión por parte del proveedor a fin de que retire del inmueble al personal que hubiese incurrido en algún supuesto señalado en el anexo técnico, con independencia de su remisión a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

103. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá validar las órdenes de servicio que respalden los servicios preventivos y correctivos realizados de acuerdo con los reportes de servicio presentados, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, para su revisión, conciliación e inicio de trámite de pago.
104. En caso de requerir la contratación del servicio de estacionamiento, se deberá considerar exclusivamente dicho servicio para los inmuebles que no cuenten con estacionamiento propio o que el existente no sea suficiente para el resguardo de los vehículos, en términos de la Norma Técnica respectiva.
105. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberán ponderar la asignación de espacios de estacionamiento para el resguardo de vehículos oficiales de la Fiscalía General y, de existir disponibilidad de espacios para su asignación, se podrán destinar para vehículos propiedad de las personas servidoras públicas adscritas a la Fiscalía General, de acuerdo con el presupuesto autorizado.
106. La persona titular de la unidad administrativa, de su Coordinación Administrativa o aquella designada para esos efectos, deberá informar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, cinco días hábiles antes del final de cada mes, el número de espacios de estacionamiento a utilizar durante el mes siguiente a efecto de que se elabore la "Orden de Servicio" con el listado de vehículos correspondiente que se entregará al proveedor.
107. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo deberán mantener el control de los vehículos que ingresan a los estacionamientos en inmuebles propiedad de la Fiscalía General y en aquellos estacionamientos que brindan un servicio para la institución.
108. La persona titular de cada unidad administrativa deberá informar a las personas usuarias de los estacionamientos su obligación de cumplir con las medidas de seguridad y de ingreso que establezca la Unidad de Seguridad Institucional para cada uno de los inmuebles y reportar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo cualquier anomalía que se cometa, tanto del personal como del prestador del servicio.
109. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria en conjunto con la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo validaran los reportes del proveedor, recibido dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, respecto del número de espacios utilizados por los vehículos durante el mes inmediato anterior para validación, autorización y trámite de pago.
110. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo determinará el presupuesto mínimo y máximo anual con base en el histórico ejercido, en apego a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, establecidas en los ordenamientos legales aplicables y será la persona administradora del contrato del servicio de reservación y expedición de boletos de avión la responsable de atender las necesidades de transportación aérea de las unidades administrativas.
111. La persona titular de cada unidad administrativa o de su Coordinación Administrativa será la responsable del ejercicio y comprobación del gasto, por lo que deberá enviar a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería el registro de firmas del personal autorizado y facultado para:
 - a. Solicitar información, reservación, cancelación o reembolso de boletos, y
 - b. Solicitar la compra de boletos.
112. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo revisará y, en su caso, validará las documentales que reciba del proveedor, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente, para su revisión y validación para trámite de pago:
 - a. Estados de cuenta preliminares;
 - b. Reporte de los boletos de avión solicitados, y
 - c. Comprobantes fiscales digitales (facturas y/o notas de crédito) en sus formatos PDF y XML y conforme a las disposiciones vigentes y aplicables.

113. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, en su caso, solicitará a la prestadora del servicio las modificaciones y/o correcciones detectadas por las unidades administrativas que procedan y, una vez enviadas por la prestadora del servicio, se iniciará nuevamente la revisión y validación para las gestiones de trámite de pago.
114. La persona titular de la unidad administrativa deberá informar a su personal que será responsable de la persona servidora pública (pasajero) dar aviso de la no utilización del vuelo solicitado a la persona servidora pública facultada para la reservación y expedición de boletos de avión de su unidad administrativa de adscripción, con un mínimo de 3 horas previas al horario de salida programado para el vuelo.
115. Las personas facultadas para la reservación y expedición de boletos de avión notificarán a la prestadora del servicio vía correo electrónico y posteriormente formalizarán la notificación mediante oficio, la cancelación de boletos de avión a fin de evitar la generación de posibles cargos, de conformidad con las tarifas, las políticas y procedimientos de las líneas aéreas que operen, solicitando su reembolso de acuerdo con la tarifa adquirida.

I.9. Del Comité de Bienes Muebles y sus funciones.

1. La Fiscalía General establecerá un Comité de Bienes Muebles cuyas funciones, además de las señaladas en el artículo 282 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General, serán las siguientes:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
 - b. Analizar los casos de venta de bienes muebles sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
 - c. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
 - d. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda el equivalente a cinco mil veces el valor de la Unidad de Medida de Actualización vigente.
 - e. Cuando le sea solicitado por la persona Titular de la Oficialía Mayor, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles.
 - f. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo de los procedimientos de disposición final de bienes muebles que realice la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
 - g. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Fiscalía General a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
 - h. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
2. El Comité de Bienes Muebles estará instaurado con un máximo de siete integrantes y será instalado y presidido por la persona titular de la Oficialía Mayor.
3. Serán integrantes del Comité de Bienes Muebles las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:
 - a. Oficialía Mayor;
 - b. Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería;
 - c. Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria;
 - d. Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas;
 - e. Unidad de Recursos Materiales;
 - f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y
 - g. Subunidad de Apoyo Técnico a la Labor sustantiva.

4. Las Unidades Administrativas que no estén adscritos a la Oficialía Mayor y que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, que serán invitados por el Oficial Mayor, para los efectos del tema en concreto de que se trate.
5. Serán invitados permanentes la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control.
6. La persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos tendrá la calidad de secretaria técnica del Comité de Bienes Muebles en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General.
7. En ningún caso, el Comité de Bienes Muebles podrá emitir las autorizaciones o aprobaciones cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.
8. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité de Bienes Muebles no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante los procedimientos o en la ejecución de los Contratos.
9. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá remitir a la secretaria técnica la carpeta integrada con todos los documentos que respalden los asuntos a someter a consideración del Comité de Bienes Muebles, previo a cada sesión.

I.9.1. Excepciones de competencia.

10. El Comité Bienes Muebles no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a. Dictamen de no utilidad;
 - b. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de Bienes, suscrita por él o los interesados;
 - c. Constancias que acrediten la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
 - d. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de las personas solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos casos previstos en las disposiciones aplicables, y
 - e. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

II. EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

CONSIDERANDO

Que el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor, en sus artículos 170, fracciones VIII, XXXI y LIX, para interpretar las disposiciones en materia de adquisiciones; emitir la autorización presupuestaria para contratos plurianuales de adquisiciones o arrendamiento de servicios; y emitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros;

Que la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria tiene la responsabilidad, en términos del artículo 184, fracciones II, VI, VIII y IX del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General, de someter a aprobación de la Oficialía Mayor el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; supervisar que los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios cumplan con las disposiciones aplicables; celebrar contratos e instrumentos jurídicos en la materia; e integrar los expedientes y emitir dictamen sobre la rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos, entre otras;

Que la Unidad de Recursos Materiales es la encargada de, entre otras, ejecutar los actos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales; elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y celebrar contratos hasta el monto autorizado, entre otras funciones, conforme a lo establecido en el artículo 185, fracciones II, III, XII, XIII, XVII, XIX y XXI del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General, y

Que a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo le corresponde ejecutar los actos y procedimientos en materia de contratación de servicios generales y transporte; participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y dirigir la elaboración de investigaciones de mercado en procedimientos de contratación de servicios generales, entre otras responsabilidades, de acuerdo con el artículo 186, fracciones III, VI, VIII, X y XIII del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General.

OBJETO

Establecer las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza para la Institución, desde su planeación hasta su ejecución y control, en términos del artículo 134 de la Constitución, la Ley de la Fiscalía General y demás disposiciones aplicables.

II.1. Sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

II.1.1. Bienes y servicios comprendidos en las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios comprenden:
 - a. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;
 - b. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas de la Fiscalía General;
 - c. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte de la persona proveedora en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la Institución, cuando su precio sea superior al de su instalación;
 - d. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles de la Fiscalía General, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
 - e. Las contrataciones de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y de Servicios de limpieza y vigilancia;
 - f. La contratación de arrendamiento financiero con o sin opción a compra de los bienes muebles;
 - g. La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios;
 - h. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
 - i. La contratación simultánea de bienes, su instalación y la prestación de Servicios, con un mismo objeto, y
 - j. En general, todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Institución, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a solicitud de la unidad administrativa requirente, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.
2. La aplicación de esta sección se sujetará al presupuesto anual autorizado de la Fiscalía General para los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto.

II.1.2. Servicios excluidos.

3. No serán objeto de esta sección, los siguientes servicios:
 - a. Los bancarios, cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito en términos de las disposiciones aplicables;
 - b. Los de intermediación bursátil, custodia de valores y constitución de fideicomisos o de sociedades de inversión;
 - c. Los prestados por personas notarias públicas cuando se sujeten al cobro de los aranceles previstos en los ordenamientos jurídicos correspondientes, y
 - d. Los contratados por las sociedades nacionales de crédito, cuando tengan como finalidad el cumplimiento de su objeto y se realicen de acuerdo con la Ley de Instituciones de Crédito, incluidas aquellas operaciones y servicios que deban efectuar para cubrir los riesgos que deriven de las mismas y se erogan con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios que presten.

II.1.3. Prevalencia de tratados.

4. La aplicación de esta sección será sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

II.1.4. Nulidad de actos y contratos.

5. Los actos y contratos que se celebren en contravención a lo dispuesto por esta sección serán nulos, previa determinación expresa de la autoridad competente.

II.1.5. Supletoriedad de la legislación federal en materia de adquisiciones.

6. Serán supletorias de esta sección, en lo que corresponda el Código Civil Federal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

II.1.6. Competencia de tribunales federales.

7. Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta sección o de los contratos celebrados con base en ésta, serán resueltas por los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México.
8. Lo anterior es sin perjuicio de que, en el ámbito administrativo, el Órgano Interno de Control conozca de las inconformidades que presenten los particulares.

II.1.7. Contratos celebrados en el extranjero.

9. Los contratos celebrados en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se regirán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto en esta sección.
10. Cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubieren de ser utilizados o prestados en el país, el procedimiento de contratación y el contrato deberá realizarse dentro del territorio nacional.
11. Cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y el contrato no pueden realizarse dentro del territorio nacional, los bienes, arrendamientos o servicios podrán contratarse en el extranjero, aplicando en lo procedente lo dispuesto en esta sección.
12. En los supuestos previstos en los numerales anteriores, la justificación de la selección de la persona proveedora, de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y su precio, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para asegurar las mejores condiciones para la Institución. Esta situación debe constar en un escrito firmado por la persona titular del área requirente.
13. Para la adquisición o arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios en el extranjero con monto inferior al equivalente a trescientas veces el valor diario vigente de la unidad de medida y actualización, bastará el documento comprobatorio del gasto para sustentar la adjudicación directa. Esta debe ser autorizada por la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, previa solicitud debidamente justificada por la persona titular de la unidad administrativa requirente.
14. Para acreditar que es inviable ejecutar el procedimiento de contratación y firmar el contrato en territorio nacional, el área requirente realizará la investigación de mercado correspondiente. Dicha investigación debe acreditar que:
 - a. Sólo existe una posible persona proveedora extranjera y ésta ha expresado su interés en contratar conforme a la legislación de su país;
 - b. Sólo es factible contratar con la persona proveedora en el extranjero, o
 - c. El proveedor carece de representación legal en el territorio nacional.
15. La investigación de mercado será obligatoria cuando el monto de la contratación rebase las trescientas veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización.

II.1.8. Obligación de investigación de mercado y análisis de factibilidad previos a la contratación.

16. Previo a la adquisición de bienes, la prestación de servicios y al arrendamiento de bienes muebles, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, deberá realizar las investigaciones de mercado, conforme a lo siguiente:
 - a. Para el caso de arrendamiento se debe considerar la posible adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra y estipularse en el contrato respectivo.

- b. Para asegurar a la Institución las mejores condiciones de contratación, los estudios de factibilidad deben analizar la conveniencia para la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, para lo cual se considerarán, entre otros aspectos, los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso.
17. La unidad administrativa requirente será la responsable de la elaboración del estudio de factibilidad, el cual deberá ser suscrito y autorizado por la persona titular de la unidad administrativa responsable, considerando cuando menos lo siguiente:
- a. Precio de los bienes bajo el esquema de adquisición, respecto al importe a erogar por concepto de arrendamiento durante la vigencia del contrato;
 - b. Disponibilidad presupuestaria;
 - c. Costos de mantenimiento, seguros, y otros gastos asociados a los bienes;
 - d. Condiciones de sustitución o remplazo en caso de algún siniestro, y
 - e. En caso de bienes de contenido tecnológico opinión técnica de la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas.
18. Para determinar el arrendamiento con opción a compra, además de lo referido en el numeral anterior:
- a. Precio de los bienes por adquirir, respecto de bienes nuevos de las mismas características, similares o equivalentes y el importe a erogar durante la vigencia del arrendamiento;
 - b. Estimación de vida útil y costo de mantenimiento;
 - c. Existencia de refacciones de cuando menos 3 a 5 años en el mercado, de acuerdo con la naturaleza de los bienes;
 - d. Existencia y costos de insumos y/o consumibles, y
 - e. Existencia de proveedores para el suministro servicios o refacciones, insumos o consumibles.
19. Se debe considerar en primera instancia las políticas de austeridad de la Institución, además de realizar el cálculo de la depreciación del bien materia del arrendamiento al momento de ejercer la acción final para su adquisición, y ponderarlo frente a los costos de administración que significaría la toma de la decisión, como son entre otros: el mantenimiento, inventario, almacenaje y aseguramiento de los citados bienes.
20. El estudio de factibilidad será sometido a la consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor para que, junto con la documentación complementaria que el caso requiera, otorgue la aprobación correspondiente.
21. Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la unidad administrativa requirente deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. El estudio deberá efectuarse mediante avalúo emitido por institución de crédito o tercero habilitado para ello, expedido dentro de los seis meses previos, cuando el bien tenga un valor superior a cien mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización, el cual deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

II.1.9. Prohibición de financiamiento a proveedores y regulación de anticipos.

22. No podrá financiarse a las personas proveedoras la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios cuando éstos sean objeto de contratación por parte de la Fiscalía General. En caso de presentarse excepciones, deberán definirse bajo que conceptos en específico se aplicarán los recursos otorgados, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
23. No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento del pago hasta por el 100% del contrato, con la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, únicamente cuando se trate de:
- a. Suscripción de revistas y publicaciones;
 - b. Seguros; o
 - c. Aquellos que por circunstancias de mercado no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

24. Tampoco se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso deberán garantizarse en los términos de la presente sección, y no podrán exceder del 50% del precio total del contrato, sin incluir impuestos, únicamente cuando se trate de:
- Fabricaciones especiales, o
 - En casos que se requieran de atención inmediata para la prevención, atención y/o mitigación de situaciones de desastre natural, que pongan en riesgo la vida o la integridad física del personal de la Fiscalía General o de la población en general, el medio ambiente o los bienes de la Institución. Para este caso debe contarse con el visto bueno de la persona titular de la Oficialía Mayor.
25. Para el otorgamiento de anticipos, la persona titular de la unidad administrativa requirente deberá autorizar y justificarlo, considerando la naturaleza, tipo, características y tiempos de fabricación de los bienes o servicios requeridos, así como las demás condiciones o circunstancias que acrediten la conveniencia de su otorgamiento.
26. El proveedor asignado constituirá previamente a la entrega del anticipo, la garantía por el 100% del monto total del anticipo, la que subsistirá hasta su total amortización o devolución.

II.1.10. Responsabilidad social.

27. Para que los procedimientos de contratación sean efectuados con responsabilidad social y de manera sostenible, las unidades administrativas requirentes deberán tomar en consideración, los siguientes aspectos:
- En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener al menos 50% de fibras: de material reciclado; naturales no derivadas de la madera; o materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, se requerirán los certificados otorgados por terceras personas previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. Se entenderá por suministro de oficina fabricado con madera, aquel que se elabore con dicho material y se incorporen al inventario de la Institución, por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a las personas servidoras públicas, asignándole un número que permitan identificarlos de manera individual y distinguirlo de los bienes de consumo;
 - Cuando se utilice la evaluación de puntos y porcentajes, se otorgarán puntos adicionales, en los casos siguientes:
 - A personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a un año, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social;
 - Cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. De igual forma a las micro, pequeñas y medianas empresas, cuando presenten copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa o, en su caso, con un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con ese carácter, utilizando para tal fin el formato que al efecto proporcione la convocante.
 - A las empresas que, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que en su cadena de valor se incluyen micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- iv. A las empresas que apliquen políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto;
 - v. A las empresas que acrediten que cuentan con alguno de los certificados a que hace referencia el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, y
28. Las unidades administrativas contratantes podrán llevar a cabo licitaciones públicas de carácter nacional en las que únicamente puedan participar micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria que tengan por objeto la inclusión laboral de mujeres y/o personas vulnerables.

II.1.11. Adquisición, arrendamiento y servicios con entes públicos.

29. Los contratos por celebrarse por la Fiscalía General con entes públicos no se regirán por esta sección, a menos que dichos entes actúen como proveedores.
30. Para las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se considerará que un ente público funge como persona proveedora cuando:
- a. Tiene capacidad para entregar o arrendar un bien o prestar un servicio por sí mismo;
 - b. No requiere celebrar contratos con terceros para cumplir con el objeto de la contratación y
 - c. En caso de requerir un contrato con terceros, este no excede del 30% del importe total del contrato que se celebrará con el ente público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.
31. En el supuesto a que se refiere la fracción c) del numeral anterior, los procedimientos de contratación del ente público con terceras personas se regirán por las disposiciones legales y administrativas aplicables al ente público que funja como proveedor, mientras que la ejecución del contrato celebrado con la Institución se regirá por esta sección.
32. Para la adjudicación del contrato, la unidad administrativa responsable de la contratación solicitará al ente público que funja como persona proveedora la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para cumplir con su objeto. Esta documentación debe entregarse antes de la adjudicación del contrato y formará parte del expediente respectivo.
33. Los contratos podrán adecuarse a los requerimientos del ente público adjudicado, cuando su normatividad así lo establezca y no contravenga lo dispuesto por esta sección.
34. En los contratos a suscribir con entes públicos no será procedente el establecimiento de penalizaciones, ni el otorgamiento de garantías de cumplimiento o algún otro requisito que se oponga a la naturaleza del ente público que proporcionará el bien o el servicio.

II.1.12. Asesor externo y seguros.

35. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria debe contratar los servicios necesarios para mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles que lo requieran lo anterior no aplica cuando se constate que no hay oferta de seguros disponibles en el mercado.
36. En caso de pérdida total de un bien asegurado por un siniestro, la Unidad de Recursos Materiales solicitará a la aseguradora, en los términos de las disposiciones aplicables, la reposición, la recuperación o el pago correspondiente, según convenga a la Institución.
37. La Unidad de Recursos Materiales previa opinión del Área Usuaria de los bienes podrá convenir la recepción física de bienes que sustituyan a los siniestrados, siempre que se destinen al mismo uso original.

II.1.13. Vigilancia del cumplimiento.

38. La vigilancia del cumplimiento de esta sección corresponde al Órgano Interno de Control.

II.2. Planeación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

1. La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se ajustará a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables, así como a los objetivos, metas y programas que defina la Institución.

II.2.1. Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

2. Cuando las unidades administrativas requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente deberán verificar si en sus archivos o en los de las demás unidades que conforman la Institución, existen trabajos sobre la materia de que se trate.
3. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, únicamente procederá la contratación de aquellos servicios estrictamente indispensables para su adecuación, actualización o complemento.
4. La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones requiere:
 - a. La solicitud escrita y firmada por el titular de la unidad administrativa requirente, acompañada de un dictamen que certifique la falta de personal capacitado o disponible para su realización, además de la justificación de la necesidad del servicio;
 - b. La autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente;Quando la contratación se asigne mediante el procedimiento de adjudicación directa por monto, la autorización podrá ser emitida por la persona titular de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería
 - c. La manifestación emitida por la persona titular de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería de que no se cuenta con trabajos en la materia de que se trate;
 - d. La manifestación emitida por la Unidad de Recursos Humanos de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización;
 - e. La manifestación de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según sea el caso, de que no se cuenta con contrataciones vigentes de naturaleza igual o similar;
 - f. En las especificaciones técnicas y alcances del servicio deberán establecer los entregables objetos de la contratación, y
 - g. Los mecanismos de supervisión, comprobación y verificación de los servicios, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable.
5. La Oficialía Mayor, será responsable de concentrar y proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, la información correspondiente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados con anterioridad.
6. Al concluir la prestación de un servicio y ser recibido satisfactoriamente, la persona titular de la unidad administrativa requirente tiene un plazo máximo de veinte días naturales, para enviar un informe a la persona titular de la Oficialía Mayor. Este informe debe detallar los resultados del servicio con base en los entregables y cómo estos contribuyeron al objetivo de la contratación. Una copia de este informe debe ser remitida al Órgano Interno de Control.

II.2.2. Elaboración y contenido del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7. Tomando en consideración el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Unidad de Recursos Materiales, con la participación de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, Integrará con base en las necesidades que emita cada una de las Unidades Administrativas, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual deberá considerar lo siguiente:
 - a. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo las que abarquen más de un ejercicio presupuestal;
 - b. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - c. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 - d. Las unidades responsables de su instrumentación;
 - e. Los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión;
 - f. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes y su caso, los planos, proyectos y especificaciones;

- g. La descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el 80% del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante;
 - h. Las normas aplicables conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad o, a falta de éstas, las normas internacionales;
 - i. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a cargo de la Institución, y
 - j. Las demás previsiones que estimen pertinentes, según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Las unidades administrativas responsables del gasto deberán remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de diciembre de cada año, sus necesidades para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la Unidad de Recursos Materiales, correspondiente al programa anual del siguiente ejercicio fiscal de que se trate. Será su responsabilidad contar con la documentación soporte de la información que remitan y deberá ser acorde con los programas de operación, mantenimiento e inversión de la Fiscalía General.
9. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se someterá a la opinión y comentarios del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión y análisis, previo a su aprobación y emisión por la persona titular de la Oficialía Mayor.
10. Una vez emitido, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Unidad de Recursos Materiales gestionará su publicación en la página de internet de la Institución a más tardar el 31 de diciembre de cada año, correspondiente al programa anual del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que sea susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.
11. La Unidad de Recursos Materiales actualizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, de conformidad con las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones que reciba de las unidades administrativas y del Instituto Nacional de Ciencias Penales. Dicha actualización se publicará en la página de Internet de la Fiscalía General a más tardar el último día hábil de cada mes.
12. Los bienes, arrendamientos y servicios que no hayan sido integrados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los plazos indicados, requerirán que las unidades administrativas responsables soliciten su integración, previo a la solicitud de contratación y una vez que se cuente con el presupuesto autorizado.

II.2.3. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus funciones.

13. La Fiscalía General establecerá un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuyas funciones, además de las señaladas en el artículo 282 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General, serán las siguientes:
- a. Dictaminar, previo al inicio de cada procedimiento, la procedencia de contratación por excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos normativos contemplados en los incisos a, c, h, j, k, m y o del numeral 3, subsección II.5.1 de la presente sección.
 - b. Analizar, previo a su emisión, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su presupuesto con el fin de formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;
 - c. Analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso:
 - i. Recomendará las medidas necesarias para asegurar que el Programa Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su presupuesto, se ejecuten en tiempo y forma, o
 - ii. Propondrá medidas para mejorar o corregir los procedimientos de contratación o ejecución;
 - d. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Fiscalía General, de conformidad con el numeral 8, subsección II.5.1, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
14. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará instaurado con un máximo de siete integrantes y será instalado y presidido por la persona titular de la Oficialía Mayor.

15. Serán integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:
 - a. Oficialía Mayor;
 - b. Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería;
 - c. Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria;
 - d. Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas;
 - e. Unidad de Recursos Materiales;
 - f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y
 - g. Subunidad de Apoyo Técnico a la Labor sustantiva.
16. Las unidades administrativas que no estén adscritas a la Oficialía Mayor y que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, podrán ser invitados por tiempo y tema en concreto.
17. Serán invitados permanentes la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control.
18. La persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos tendrá la calidad de secretaria técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General.
19. En ningún caso, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.
20. Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no implican responsabilidad alguna para sus miembros respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante los procedimientos de contratación o en la ejecución de los Contratos.
21. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá remitir a la secretaria técnica la carpeta integrada con todos los documentos que respalden los asuntos a someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previo a cada sesión.

II.2.4. Excepciones de competencia.

22. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no dictaminará los siguientes asuntos:
 - a. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refieren los incisos b, d, e, f, g, i, l y p del numeral 3, subsección II.5.1, cuya dictaminación de procedencia corresponderá a la persona titular de la unidad administrativa requirente;
 - b. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el numeral 8, subsección II.5.1, y
 - c. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo.

II.3. Procedimiento de contratación.

II.3.1. Tipos de procedimientos de contratación.

1. La Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos siguientes:
 - a. Licitación pública;
 - b. Invitación a cuando menos tres personas;
 - c. Adjudicación directa;
2. En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todas las participantes. Esto incluye aspectos como el tiempo y lugar de entrega, forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías. Se garantizará a todas las interesadas igual acceso a la información relacionada con los procedimientos a fin de evitar favorecer a alguna participante.

II.3.2. Reglas generales para licitaciones públicas.

3. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, mediante licitaciones públicas. Estas se realizarán a través de una convocatoria pública que permita la presentación de propuestas en sobre cerrado.
4. Con el fin de asegurar a la Fiscalía General las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el sobre cerrado será abierto públicamente en presencia de una persona que represente a la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y Apoyo, según corresponda; y de la requirente. De igual forma se podrá solicitar la presencia de una persona de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control.
5. El sobre cerrado referido anteriormente deberá entregarse en el lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, o por el medio que considere pertinente la unidad administrativa contratante.
6. Para propuestas presentadas por medios electrónicos, el sobre cerrado se generará mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad e inviolabilidad de la información.
7. Las propuestas deberán contener firma autógrafa de las licitantes o sus representantes legalmente acreditados. Si se envían por medios electrónicos, se usarán medios de identificación electrónica que tendrán el mismo valor legal y probatorio que los documentos físicos.

II.3.3. Fuentes y uso de la investigación de mercado.

8. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según sea el caso, deberá realizar una investigación de mercado. Esta investigación determinará las condiciones actuales del mercado y se integrará, según las características del bien o servicio, con información obtenida de al menos dos de las siguientes fuentes, en el orden de prelación siguiente:
 - a. Información disponible en Plataforma Compras MX y en la plataforma que para tales efectos adopte la Fiscalía General;
 - b. Información histórica de las unidades administrativas contratantes de la Institución;
 - c. Información de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedores, distribuidoras o comercializadoras del ramo, y
 - d. Información obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre que se registre la fuente, fecha y datos que permitan su verificación como capturas de pantalla, páginas web, teléfonos, ubicaciones, entre otros.
9. Tratándose de los supuestos previstos en los incisos b y d del numeral 3, subsección II.5.1 derivados de caso fortuito o fuerza mayor, bastará que el área requirente realice las solicitudes de cotización necesarias, para identificar a los proveedores que de manera inmediata realicen la entrega de los bienes objeto de la adquisición o arrendamientos, o la prestación de los servicios.

II.3.4. Propósitos y uso de la investigación de mercado.

10. La investigación de mercado tendrá como propósito que el área requirente realice lo siguiente:
 - a. Determine la existencia de ofertas de bienes y servicios con la cantidad, calidad y oportunidad requerida;
 - b. Verifique la disponibilidad de los proveedores nacionales o internacionales capaces de satisfacer las necesidades de contratación, y
 - c. Conozca el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios en el momento de llevar a cabo la investigación.
11. La investigación de mercado podrá ser utilizada por las Unidades Administrativas, para lo siguiente:
 - a. Sustentar la agrupación de varios bienes o servicios en una sola partida;
 - b. Acreditar la aceptabilidad del precio de la contratación;
 - c. Establecer precios máximos de referencia para bienes, arrendamientos o servicios;
 - d. Analizar la conveniencia de utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento;

- e. Determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
- f. Elegir el procedimiento de contratación adecuado;
- g. Determinar la conveniencia de aplicar las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados en relación con el precio, cantidad, calidad y oportunidad de la proveeduría nacional;
- h. Determinar la conveniencia de efectuar una contratación internacional abierta, cuando la Fiscalía General no esté obligada a llevarla a cabo bajo la cobertura de tratados y se acredite fehacientemente que no existe proveedor nacional, que las existentes no pueden satisfacer el requerimiento institucional respecto a la cantidad, calidad y oportunidad, o que el precio no es aceptable, y
- i. Determinar la conveniencia de efectuar una contratación internacional abierta, cuando se acredite fehacientemente que en el territorio nacional o en los países con los cuales México tiene celebrado tratado de libre comercio con capítulo de compras del sector público, no existe proveedor o que las existentes no pueden atender el requerimiento institucional en lo que respecta a cantidad, calidad y oportunidad, o que es precio no aceptable.

II.3.5 Responsables de la investigación de mercado.

- 12. La Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo llevarán a cabo la investigación de mercado, previa solicitud de la unidad administrativa requirente quien deberá remitir el anexo técnico con los requisitos señalados en la presente sección.
- 13. El anexo técnico que se remita para realizar la investigación de mercado no podrá;
 - a. Referir la suficiencia presupuestal, los importes, un procedimiento de contratación en específico, ni el origen de los bienes o servicios, o
 - b. Inducir las descripciones a una marca determinada.
 - c. Para el caso de contratos abiertos, se deberá indicar la cantidad aproximada de los bienes o servicios requeridos
- 14. Si la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según correspondan encuentran satisfechos los requisitos del anexo técnico iniciarán la investigación de mercado correspondiente, para lo cual contarán con un plazo máximo de treinta días hábiles para remitir el resultado a la unidad administrativa requirente.
- 15. La Unidad de Recursos Materiales, o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda podrán devolver o requerir información adicional del anexo técnico cuando estos no cumplan con los requisitos.
- 16. Para el caso de servicios o bienes con contenido tecnológico se deberá adjuntar la opinión de la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas.
- 17. Si la naturaleza de los bienes o servicios a contratar implica confidencialidad, riesgo, sigilo o cualquier otra circunstancia que impida compartir la información de la contratación conforme a las leyes aplicables, las unidades administrativas requirentes podrán realizar la investigación de mercado bajo su estricta responsabilidad, o bien, podrán solicitar a la Unidad de Recursos Materiales o a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, que realice la investigación, indicando tales circunstancias para que esta tome las precauciones necesarias en cuanto a la confidencialidad.
- 18. La Unidad de Recursos Materiales o a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, integrarán en la investigación de mercado el documento que contenga la descripción de las acciones realizadas para su elaboración, así como los comentarios y consideraciones respecto de la información obtenida.
- 19. El análisis del resultado de la investigación de mercado para la toma de decisiones o determinaciones será responsabilidad de la unidad administrativa requirente, área técnica y de la unidad administrativa contratante, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 20. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

21. En los casos en los que el área requirente lleve a cabo la contratación. Dicha investigación deberá realizarse con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponda.
22. Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el valor diario de la Unidad de medida y actualización, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.
23. En las solicitudes de cotización a posibles proveedores, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según correspondan, requerirá que éstas se emitan con vigencia de al menos ciento veinte días naturales.
24. La investigación de mercado estará vigente conforme la vigencia de las cotizaciones que se reciban por parte de los posibles proveedores.
25. Excepcionalmente y previa justificación de la unidad administrativa requirente, se efectuará una segunda investigación de mercado en el mismo ejercicio fiscal respecto de los mismos bienes o servicios. Esto aplicará cuando se declare desierto un procedimiento de contratación y las cotizaciones no estén vigentes para sustanciar un ulterior procedimiento de contratación, o bien, cuando existan razones no atribuibles a la unidad administrativa requirente respecto del periodo entre la emisión de la investigación de mercado y la solicitud de contratación.
26. La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.

II.3.6. Responsables de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

27. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá convocar, adjudicar y contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando se cuente con suficiencia presupuestal, siempre que el monto sea superior a 299 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, incluyendo el impuesto al valor agregado.
28. La Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de llevar a cabo los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Fiscalía General. Deberá observarse lo siguiente:
 - a. La Unidad de Recursos Materiales llevará a cabo los procedimientos de contratación para adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles. En materia de servicios generales, llevará el procedimiento a solicitud de la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
 - b. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo realizará los procedimientos de contratación para servicios generales y transporte.
29. La persona titular de la de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo y los servidores públicos que estos designen, con cargo mínimo de Administrador Especializado, podrán suscribir las convocatorias.
30. La persona titular de la de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrán designar a personas servidoras públicas a su cargo, para presidir los actos de los procedimientos de contratación. Deberá observarse lo siguiente:
 - a. La persona servidora pública que presida los actos del procedimiento de contratación será el facultado para dirigirlos y coordinarlos, y en general tomar todas las decisiones durante la realización de éstos, incluyendo entre ellas diferirlo o declararlo desierto o cancelarlo.
 - b. Las personas que concurran a nombre y en representación del unidad administrativa requirente o técnica a los actos del procedimiento de contratación deberán tener nivel mínimo de administrador o supervisor especializado, equivalente u homólogo.
31. Las personas servidoras públicas designadas para presidir los actos podrán invitar a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control en su calidad de asesores, a participar en todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de contratación, sin que su inasistencia invalide el acto.
32. La Oficialía Mayor, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo son las competentes para celebrar contratos para los capítulos 2000, 3000 y 5000 del clasificador por objeto del gasto.

II.3.7. Suficiencia presupuestal en contrataciones que rebasen el ejercicio presupuestario.

33. La Fiscalía General podrá convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo al presupuesto autorizado, sujetándose al calendario correspondiente.
34. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, se deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las provisiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
35. Para los efectos de esta sección, se observará lo dispuesto tanto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, como en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

II.3.8. Solicitudes de contratación.

36. Antes de solicitar o arrendar bienes muebles, o de contratar servicios, las unidades administrativas requirentes deben contar con la requisición, debidamente autorizado por la persona titular de la unidad administrativa responsable del gasto con presupuesto asignado.
37. La solicitud de la unidad administrativa requirente deberá remitir la constancia de no inexistencia de bienes de las mismas características en el inventario o, en su caso, el que nivel de inventario que haga necesario adquirir o arrendarlo, considerando que:
 - a. La constancia que acredite esta situación deberá ser emitida por el almacén que indique la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria. Es responsabilidad de la unidad administrativa requirente tramitarla y anexarla a la requisición.
 - b. En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, la solicitud debe especificar el programa al que se destinará el bien y el plazo máximo para su utilización.
38. Las solicitudes de adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios se recibirán en la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria en días hábiles a partir de las 9:00 y hasta las 16:00 horas. y la fecha límite de recepción será el 30 de septiembre de cada ejercicio fiscal y deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - a. El oficio de requisición;
 - b. El oficio de suficiencia presupuestaria o, en su caso, oficio de liberación:
 - i. Para los requerimientos con cargo al capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto, el oficio debe ser autorizado por la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería;
 - ii. Para las contrataciones anticipadas y plurianuales el oficio debe ser autorizado por la Oficialía Mayor.
 - c. El anexo técnico;
 - d. La justificación para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de los servicios, detallando las razones que originan la necesidad de la adquisición o contratación del servicio, en atención a las facultades del área requirente, sus programas y proyectos institucionales; así como el detalle de las consecuencias de no llevar a cabo la contratación. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en la presente sección:
 - i. Si se agrupan varios bienes o servicios en una sola partida, se deberá presentar una justificación basada en el resultado de la investigación de mercado que sustente dicho agrupamiento, acreditando la existencia de al menos cinco posibles proveedores capaces de cumplir íntegramente con los requisitos solicitados.
 - ii. Si se solicita que las licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad, se deberá presentar una justificación basada en el resultado de la investigación de mercado que sustente la existencia de al menos tres posibles proveedores con dicho sistema.
 - iii. En caso de requerir abastecimiento simultáneo, se deberá presentar una justificación basada en el resultado de la investigación de mercado que sustente que no existe proveeduría con la capacidad de suministro de los bienes en la cantidad y calidad requeridas.

- e. El Resultado de la Investigación de mercado, que al momento de su presentación tengan una vigencia de al menos sesenta días hábiles previos al inicio de los procedimientos de contratación que correspondan; El oficio de designación de la o las personas servidoras públicas que asistirá a la junta de aclaraciones, quién será responsable de:
 - i. Asistir a la unidad administrativa contratante para responder los cuestionamientos que realicen las licitantes en representación de las unidades administrativas técnicas y requirentes;
 - ii. Llevar a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, y
 - iii. Fungir como administradora del contrato;
 - f. Para el caso contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor o de la persona servidora pública en quien se delegue dicha función para la erogación de los recursos en la partida presupuestaria correspondiente;
 - g. La constancia de existencias. Tratándose de adquisición de bienes, y será emitida por la Unidad de Recursos Materiales con fecha de expedición no mayor a treinta días naturales anteriores a la presentación de la solicitud de adquisición. Además, se debe anexar la constancia de no existencias en sus almacenes;
 - h. En el caso de bienes, arrendamientos o servicios con contenido tecnológico, la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas deberá emitir documento en el que se desprenda el análisis realizado para determinar las características de los bienes o servicios. Si ésta funge como área técnica o consolidadora de los bienes tecnológicos y de comunicación, deberá acompañar al anexo técnico que agregué a su solicitud el documento que contenga el análisis realizado para determinar las características de los bienes o servicios a adquirir o arrenda, que incluye las condiciones actuales de los servicios o de los bienes que han venido adquiriéndose, las ventajas de contratar las tecnologías incluidas en el en el Anexo Técnico, así como las desventajas y riesgos de contratar otro tipo de tecnologías en términos técnicos y económicos. a.
 - i. Si solo puede aplicarse el criterio de puntos y porcentajes y no el de evaluación binario o el de costo-beneficio, se deberá presentar la justificación correspondiente.
 - j. Cuando la adquisición se refiera a bienes usados o reconstruidos, la unidad administrativa requirente, además deberá remitir:
 - i. El estudio de costo-beneficio que demuestre la conveniencia de la adquisición en comparación con la compra de bienes nuevos. Este estudio deberá ser firmado y autorizado por la persona titular de la unidad administrativa requirente.
 - ii. El avalúo emitido por una institución de crédito o por terceros autorizados para ello. Este avalúo deberá haber sido expedido con un máximo de 6 meses de anticipación y deberá estar vigente al momento de la adjudicación del contrato.
 - iii. Para bienes informáticos y de comunicaciones, se requerirá el dictamen de viabilidad técnica y operativa emitido por la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas o la indicación de que no es aplicable.
39. El anexo técnico a que se refiere el numeral anterior debe describir detalladamente los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, indicando:
- a. Cuando se trate de contratos abiertos, la cantidad mínima y máxima de bienes o servicios, o el presupuesto mínimo y máximo;
 - b. Las condiciones para la entrega de los bienes, el arrendamiento de bienes muebles o la prestación de los servicios;
 - c. El plazo de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o el periodo de arrendamiento;
 - d. Las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales, estándares de referencia o las que resulten aplicables, así como los documentos con los que se acreditará su cumplimiento;

- e. La relación de los bienes de los cuales se requiera muestra, el motivo por el que se requiere y las pruebas que se realizarán, incluyendo el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse de acuerdo con las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o estándares de calidad. Si la unidad administrativa requirente no cuenta con personal capacitado para las pruebas, el anexo técnico deberá establecer que su costo será cubierto por las licitantes y se realizarán ante entidades acreditadas; para lo cual, los licitantes deberán presentar los resultados de las pruebas realizadas ante entidades acreditadas.
 - f. Si se requiere capacitación para el uso del bien a adquirir o arrendar, se debe señalar la modalidad en que se impartirá;
 - g. Las licencias, autorizaciones y permisos que las personas licitantes deban cumplir conforme a otras normativas;
 - h. Si el precio es sujeto a ajustes, el mecanismo que se utilizará para llevar a cabo dicho ajuste será en términos del inciso f del numeral 8, subsección II.6.3 de la presente sección;
 - i. En caso de requerir visitas a los inmuebles de la Institución o a las instalaciones de las licitantes, se debe señalar la fecha y condiciones, para lo cual se deberá señalar el objetivo y la forma en que se acreditará la revisión;
 - j. Los requisitos técnicos que deberán cumplir las posibles Licitantes y los documentos con los cuales se acreditarán;
 - k. Los términos y condiciones de la contratación, entre otros, los siguientes:
 - i. La vigencia del contrato;
 - ii. Los mecanismos para la verificación de los bienes o prestación de los servicios;
 - iii. La persona servidora pública que fungirá como administradora del contrato;
 - iv. La garantía de cumplimiento, precisando si la misma se ejecutará por la totalidad o por la parte proporcional a lo incumplido de acuerdo con la divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales;
 - v. La garantía de calidad de los bienes, señalando el plazo para la devolución, rechazo o sustitución de los bienes por defectos de fabricación o vicios ocultos, así como las condiciones para la reparación o preservación de la calidad de los bienes;
 - vi. En su caso, garantía de anticipo;
 - vii. Condiciones y forma de pago;
 - viii. Penas convencionales;
 - ix. Deducciones, y
 - x. En caso de solicitar póliza de responsabilidad civil deberán señalar monto o porcentaje determinado, así como el mecanismo para pagar los daños que excedan el importe de la póliza.
40. Para el criterio de evaluación mediante el mecanismo de puntos o porcentajes deberá indicar los aspectos a evaluar, los puntos o porcentajes que se asignarán y la metodología a utilizar.
41. Será responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa requirente, el contenido y especificaciones descritas en el anexo técnico.
42. En las requisiciones de bienes y servicios deberán establecer los plazos de entrega de bienes o el inicio y terminación de la prestación de servicios en días hábiles o naturales, considerando la naturaleza de los bienes o servicios, las necesidades de la unidad administrativa requirente y el resultado de la investigación de mercado.
43. La entrega de los bienes se realizará en el almacén central de la Fiscalía General, salvo que, por su naturaleza, condiciones de conservación o instalación, o cuando ello represente ahorros económicos, se podrá pactar la entrega en lugar distinto. El lugar de entrega deberá indicarse en la convocatoria o solicitud de cotización.
44. La entrega y recepción de los bienes o servicios deberá constar en documento que señale la fecha, lugar, cantidad y descripción de los bienes o servicios recibidos, el cual deberá ser suscrito por la persona administradora del contrato y una representante del proveedor.

45. La Unidad de Recursos Materiales y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, recibirá la solicitud de contratación y la documentación señalada en el presente numeral para trámite y si se encuentran satisfechos los requisitos, procederá a realizar las gestiones para realizar el procedimiento de contratación de que se trate. Si se detectan errores o inconsistencias, la documentación será devuelta para que sea subsanada en un término de 7 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
46. En las requisiciones generadas por la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria de bienes instrumentales, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad Especializada de Servicios Generales fungirán como unidad administrativa requirente conforme a la naturaleza de sus facultades sin perjuicio de lo que determine la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, en cada caso.

II.3.9. Contrataciones consolidadas.

47. Los bienes y servicios enlistados a continuación de manera enunciativa, más no limitativa, integrarán las necesidades de todas las unidades administrativas, a fin de evitar diversos procedimientos para la contratación de un mismo bien o servicio:
- a. Servicio de limpieza;
 - b. Servicio de vigilancia;
 - c. Adquisición de alimentos, consumibles y/o preparados;
 - d. Mantenimiento y conservación a maquinaria y equipo;
 - e. Suministro de gasolina;
 - f. Arrendamiento vehicular;
 - g. Materiales y útiles de oficina;
 - h. Servicios de Impresión;
 - i. Agua embotellada;
 - j. Materiales y útiles para el procesamiento en equipos informáticos, consumibles informáticos y software;
 - k. Material de limpieza;
 - l. Productos alimenticios para animales;
 - m. Mobiliario;
 - n. Equipo de administración;
 - o. Material de apoyo informativo;
 - p. Vestuario y uniformes;
 - q. Equipo de protección, y
 - r. Boletos de avión.
48. Para la contratación de los bienes o servicios, la Unidad de Recursos Materiales, con el apoyo de las siguientes unidades administrativas, consolidarán los requerimientos y definirán las especificaciones técnicas para convocar los procedimientos de contratación:

| Servicio o bienes para consolidar | Partida presupuestal | Unidad administrativa consolidadora de requerimiento |
|--------------------------------------|----------------------|---|
| Material de apoyo informativo | 21501 | Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo |
| Alimentación para detenidos | 22102 | Fiscalía Especializada de Control Regional |
| Productos alimenticios para animales | 22201 | Agencia de investigación Criminal |
| Productos alimenticios | 22102 22104 | Agencia de investigación Criminal |

| Servicio o bienes para consolidar | Partida presupuestal | Unidad administrativa consolidadora de requerimiento |
|---|----------------------|--|
| Servicio de lavandería limpieza e higiene | 35801 | Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria |
| Mantenimiento y conservación a maquinaria y equipo (equipo especializado instalado en los inmuebles, plantas de emergencia, aires acondicionados, tablero de control, etc.) | 35701 | Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria |
| Suministro de gasolina | 26101 | Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria |
| Arrendamiento vehicular | 32502 | Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria |
| Materiales y útiles de oficina | 21101 | Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria |
| Mobiliario | 51101 | Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria |
| Otros bienes muebles equipo contra incendio, maquinaria para protección al ambiente | 56902 | Unidad de Seguridad Institucional. |
| Materiales y útiles para el procesamiento en equipos informáticos | 21401 | Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas |
| Servicio de conducción de señales analógicas y digitales | 31701 | Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas |
| Servicio de vigilancia | 33801 | Unidad de Seguridad Institucional |

49. La unidad administrativa que requiera dichos servicios o bienes deberá remitir su solicitud en tiempo y forma a la consolidadora, quien revisará, integrará y, en su caso, enviará el requerimiento consolidado a la contratante.
50. La persona titular de la Oficialía Mayor podrá designar a la unidad administrativa que considere como área consolidadora de los bienes o servicios a contratar.

II.3.10. Requisitos de calidad.

51. En los procedimientos de contratación de la Fiscalía General que aplique, se exigirá el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas o estándares aplicables y, si corresponde, las normas internacionales, conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad.
52. Se deberá indicar en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o estándares señalados no limita la libre participación y concurrencia de las interesadas.
53. Para los bienes de inversión, como para todos los bienes o servicios que les aplique, la convocatoria podrá solicitar que las licitantes presenten una copia simple del certificado expedido por las personas acreditadas, conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad. Este certificado deberá establecer que cuenta con los sistemas de gestión de calidad, los cuales deben amparar la totalidad del proceso productivo del bien o servicio requerido por la Institución. Si se trata de distribuidores o comercializadores, deberán presentar una copia simple del certificado otorgado al fabricante.

54. Solo se podrá solicitar que las licitantes cuenten con un sistema de gestión de la calidad en la producción de bienes o servicios cuando se verifique y se deje constancia en el expediente de lo siguiente:
- Que hay al menos tres personas en el mercado que cuentan con el sistema de gestión de calidad solicitado. Esto se acreditará con la investigación de mercado realizada antes de iniciar el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
 - Solo se podrá solicitar cuando se indique, de manera precisa, el nombre y demás datos de identificación de las normas de gestión de calidad aplicables que, según la unidad administrativa requirente, sea necesario solicitar.

II.4. Licitación pública.

II.4.1. Licitaciones públicas nacionales e internacionales.

- Las licitaciones públicas serán las siguientes:
 - Nacional. Esta licitación solo podrá participar personas de nacionalidad mexicana. Los bienes por adquirir deben ser producidos en el país y contar, por lo menos, con un 65% de contenido nacional. Este porcentaje se determinará tomando en cuenta la mano de obra, los insumos y demás aspectos generales que se determine la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.
 - Internacional bajo la cobertura de los Tratados. En esta licitación sólo podrán participar licitantes mexicanas y extranjeras de países con los que el Estado mexicano tenga celebrado un Tratado de Libre Comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los Tratados y las Reglas de Carácter General, para bienes nacionales que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; e
 - Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando:
 - Se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta, o
 - En las licitaciones previstas en este inciso, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del 15% a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.
- Cuando una licitación pública nacional haya sido declarada desierta y siempre que la contratación no se encuentre sujeta al ámbito de cobertura de los Tratados, la Fiscalía General podrá optar indistintamente por realizar una licitación internacional bajo la cobertura de tratados o una internacional abierta.
- Si un procedimiento de contratación de servicios incluye el suministro de bienes muebles y el valor de éstos es igual o superior al 50% del valor total de la contratación, la operación se considerará como una adquisición de bienes muebles. Para efectos de lo anterior, en el concepto de suministro de bienes muebles sólo se considerarán aquellos que formarán parte del inventario de la Fiscalía General, es decir, aquellos que son susceptibles de identificarse individualmente mediante la asignación de un número, distinguiéndolo de los bienes de consumo.
- En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento para la adquisición de bienes muebles o servicios cuando:
 - La descripción y características técnicas de los bienes y servicios puedan definirse de manera objetiva;
 - Es posible realizar la evaluación legal y técnica de las propuestas de las licitantes de inmediato, una vez concluida la apertura de proposiciones;
 - El uso de esta modalidad se encuentre justificado, y
 - Se constate que existe suficiente competitividad de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

5. Se debe privilegiar el uso de las ofertas subsecuentes de descuento en las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y en la investigación de mercado de la adjudicación directa, como una modalidad de contratación.
6. Tratándose de licitaciones públicas nacionales en las que participen de manera individual las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, así como las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, en la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento les resultará aplicable en favor de los precios que oferten para efectos de evaluación, un margen comparativo de preferencia del 5%, respecto de las demás licitantes.
7. La licitación pública se puede llevar a cabo de las siguientes maneras, según los medios empleados:
 - a. En la licitación presencial:
 - i. Las licitantes sólo podrán presentar sus proposiciones de forma documental, en un sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones. Alternativamente, si la convocatoria lo permite, pueden enviarlas a través de servicio postal o de mensajería.
 - ii. Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, y el acto de fallo se realizarán de manera presencial. Las licitantes pueden asistir a estos actos, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse mediante estrados.
 - b. En la licitación electrónica:
 - i. La participación de las licitantes será exclusivamente a través de la plataforma que operará la Institución. La Fiscalía General de la República se encargará del sistema de certificación del medio de identificación electrónica que se utilice en los procedimientos de licitación y será responsable de ejercer el control de estos medios, garantizando la confidencialidad de la información enviada por esta vía.
 - ii. Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, y el acto de fallo se realizarán a través de la plataforma, sin la presencia física de los licitantes.

Los servidores públicos facultados estarán presentes en la firma de las actas respectivas, en el lugar señalado en la convocatoria.
 - iii. El sobre que contenga la propuesta de las licitantes deberá entregarse en la forma y por los medios que prevea la convocatoria.
 - iv. Las propuestas deberán estar firmadas por las licitantes o sus apoderadas a través de medios electrónicos, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes.
 - c. Mixta, en la cual las licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, y el acto de fallo.

II.4.2. Contenido de la convocatoria a la licitación pública.

8. Las convocatorias para licitaciones públicas pueden referirse a uno o más bienes o servicios, y contendrán, según corresponda, lo siguiente:
 - a. La referencia a la Fiscalía General de la República como área convocante, a través de la unidad administrativa que corresponda;
 - b. La indicación de si la licitación es nacional o internacional. Si es internacional, se precisará si se realizará bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma adicional al español, en que se podrán presentarse las propuestas deberá presentar la traducción simple al español;
 - c. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
 - d. Los anexos técnicos, numerados si fueran más de uno, con las características y contenido referidos en esta sección;
 - e. La fecha, hora y lugar de celebración de:
 - i. La junta de aclaraciones a la convocatoria;
 - ii. El acto de presentación y apertura de propuestas;
 - iii. El acto del fallo, y
 - iv. La firma del contrato,

- f. Si la licitación será presencial, electrónica o mixta, así como la forma en la que se deberán presentar las propuestas;
- g. Los requisitos que deberá cumplir quién esté interesado en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- h. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas, bastará que las licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica en ese momento;
- i. La documentación con la que las licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para la suscripción de las propuestas y, en su caso, la firma del contrato. Asimismo, la indicación de que la licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico y domicilio legal;
- j. Indicar con precisión que será requisito el que las licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el numeral 45, subsección II.6.7;
- Para el caso de personas morales, el escrito que señale que tanto el licitante como los socios o asociados no se encuentran inhabilitados.
- k. Indicar con precisión que será requisito el que las licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a las demás participantes;
- l. Indicar con precisión que será requisito que los licitantes acrediten la presentación del manifiesto, mediante el cual afirmen o nieguen, bajo protesta de decir verdad, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones.
- m. Si se requieren pruebas para verificar el cumplimiento de especificaciones, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley de Infraestructura de Calidad;
- n. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar propuestas conjuntas;
- o. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de estos, serán adjudicados a una sola licitante o si la adjudicación se hará mediante la modalidad de abastecimiento simultáneo. En este último caso, se debe precisar el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- p. La indicación de si en el procedimiento de contratación se aplicará la modalidad de ofertas subsecuente de descuento, debiendo privilegiar su uso;
- q. Los criterios específicos para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes o el de costo beneficio;
- r. En su caso, el precio máximo de referencia a partir del cual, sin excepción, las licitantes ofrezcan porcentajes de descuento como parte de su proposición, mismos que serán objeto de evaluación;
- s. Las indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato;
- t. El domicilio del Órgano Interno de Control y el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades;
- u. El señalamiento de las causas expresas de desechamiento que afecten directamente la solvencia de las propuestas. Entre éstas se incluirá la comprobación de que alguna licitante haya acordado con otra u otras elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre las demás participantes;

- v. El modelo de contrato al que se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere esta sección, y
 - w. Indicar con precisión que será requisito el que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento;
 - x. Indicar con precisión que será requisito el que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento, y
 - y. El señalamiento para el adjudicado de que deberá presentar un documento vigente en el que conste la opinión positiva de la autoridad competente respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
9. Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

II.4.3. Publicación de la convocatoria a la licitación pública.

- 10. Antes de su publicación, el proyecto de la convocatoria a la licitación pública podrá difundirse en la plataforma por un mínimo de cinco días hábiles, durante los cuales se recibirán comentarios a través de la misma.
- 11. La convocatoria se publicará de manera íntegra por lo menos 5 años en la plataforma y será gratuita.
- 12. La licitación pública iniciará con la publicación de la convocatoria y concluirá con la emisión del fallo o, en su caso, la cancelación del procedimiento respectivo.
- 13. Un resumen de las convocatorias se publicará en el Diario Oficial de la Federación. Este resumen deberá contener, entre otros elementos, tipo de publicación, número de licitación o convocatoria, nombre de la licitación o convocatoria fecha en la que se requiere la publicación de la licitación o convocatoria.

II.4.4. Plazos para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones.

- 14. El plazo para la presentación y apertura de propuestas de las licitaciones internacionales será de cuando menos de 20 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- 15. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de propuestas será de cuando menos 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- 16. Cuando existan razones justificadas, supervenientes de cualquier naturaleza, debidamente acreditadas en el expediente por la unidad administrativa requirente y los plazos a que se refieren los dos numerales anteriores no puedan cumplirse; por cuestiones ajenas a la convocante la persona titular de la unidad administrativa contratante podrá reducirlos a un mínimo de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Esta reducción no podrá tener como objetivo limitar el número de participantes

II.4.5. Modificación de la convocatoria a la licitación pública.

- 17. La persona titular de la unidad administrativa contratante podrá modificar los plazos u otros aspectos de la convocatoria o las bases de licitación, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes. Esto es posible a partir de la publicación de la convocatoria hasta 5 días hábiles previo al acto de presentación y apertura de propuestas. Estas modificaciones deben difundirse en la plataforma el mismo día que se efectúen.
- 18. En ningún caso, las modificaciones podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.
- 19. Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por las licitantes en la elaboración de su propuesta.

II.4.6. Junta de aclaraciones a la convocatoria.

20. En cada procedimiento de licitación se realizará al menos una junta de aclaraciones.
21. El acto será presidido por la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo según corresponda quienes, a su vez, podrán designar a personas servidoras públicas con nivel mínimo de Administrador Especial. La persona que presida será asistida por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios, para resolver de manera clara y precisa las dudas y planteamientos de las licitantes sobre la convocatoria.
22. Quien pretenda solicitar aclaraciones a la convocatoria deberá presentar un escrito, manifestando su interés en participar en la licitación, ya sea a título personal o en representación de un tercero. El escrito debe incluir los datos generales de la persona interesada, y, en su caso, de quién lo represente.
23. Las solicitudes de aclaración podrán entregarse personalmente o por medios electrónicos dependiendo del medio utilizado en la licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.
24. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de juntas posteriores, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de propuestas deberá existir un plazo de al menos seis días hábiles.
25. De cada junta de aclaraciones se levantará un acta donde consten los cuestionamientos de las personas interesadas y las respuestas de la convocante. En la última acta de junta de aclaraciones, se señalará la fecha señalada en la convocatoria para el acto de presentación y apertura de propuestas podrá ser diferida.

II.4.7. Presentación y apertura de proposiciones.

26. La entrega de propuestas se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta técnica o económica podrá entregarse, a elección de la licitante, dentro o fuera del sobre cerrado que la contenga.
27. La veracidad o autenticidad de la información y documentación contenida en la oferta técnica y económica, será de responsabilidad exclusiva de la licitante.
28. Las licitantes sólo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación. Los representantes legales únicamente podrán presentar proposiciones en representación de una sola licitante. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser modificadas, retiradas o dejarse sin efecto por las licitantes.
29. Las proposiciones presentadas a través de la plataforma deberán ser firmadas por las licitantes o sus apoderados, empleando medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.
30. Dos o más personas podrán presentar propuestas conjuntamente sin necesidad de constituir una sociedad. Para ello, deberán formalizar un convenio de proposición conjunta, designar un representante común para atender lo relacionado con la propuesta y el procedimiento de licitación. En la propuesta y en el convenio de proposición se establecerán con precisión, y a satisfacción de la unidad administrativa contratante, las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento. En estos casos, la propuesta deberá ser firmada por el representante común que hayan designado las licitantes.
31. Si la propuesta ganadora fue presentada conjuntamente, el contrato deberá ser firmado por el representante legal de cada participante. Para efectos del procedimiento y del contrato, se les considerará responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el contrato.

II.4.8. Acto de presentación y apertura de proposiciones.

32. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
 - a. Una vez recibidas las propuestas en sobre cerrado, se procederá a su apertura para dejar constancia de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En su caso, se desecharán las proposiciones que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;

b. Se levantará el acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas. En ella se registrarán las propuestas aceptadas para evaluación, sus importes, y las que hubieren sido desechadas con las causas que lo motivaron. El acta será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia. La falta de firma de alguna licitante no invalidará el acta ni sus efectos y se pondrá a disposición de los que no hayan asistido para su notificación;

c. En el acta se indicará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación. Esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los diez días hábiles siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas. Podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días hábiles contados a partir del plazo originalmente señalado para el fallo, y

d. Al acto de presentación y apertura de proposiciones podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo condición de registrar su acceso.

II.4.9. Evaluación de las propuestas.

33. Para la evaluación de las proposiciones, las unidades administrativas contratantes deben utilizar el criterio indicado en la convocatoria de la licitación.
34. Los criterios de evaluación que podrán emplear son:
 - a. Evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio. Este criterio es de uso obligatorio cuando la Institución requiere adquirir bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnología, y
 - b. Sistema binario. Este sistema se utiliza cuando no es factible aplicar los criterios señalados en el inciso anterior. Bajo este criterio se adjudica el contrato a quien cumpla todos los requisitos establecidos en la convocatoria y oferte el precio más bajo. La convocante evaluará al menos las dos propuestas con los precios más bajos. Si estas no son solventes, se procederá a evaluar las siguientes en orden de precio.
35. Para calcular el precio conveniente, se considerará el 40% del promedio de los precios preponderantes que resulten de las proporciones aceptadas técnicamente.
36. Se considerará como precio no aceptable:
 - a. Aquel que es superior en un 10% al precio que se observa como la mediana en dicha investigación, o
 - b. En caso de no contar con una mediana, es superior en un 10% al promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
37. Las condiciones diseñadas para facilitar la presentación de las propuestas y agilizar el proceso de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento o deficiencia no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se considerarán como no establecidas. El incumplimiento de estas condiciones o requisitos por parte de las licitantes no será motivo para desechar sus proposiciones.
38. La persona servidora pública designada para realizar la evaluación técnica tendrá el nivel jerárquico mínimo de administrador o supervisor especializado u homólogo, el cual entregará a la Unidad de Recursos Materiales o a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, sea el caso, el documento debidamente suscrito en el que conste la evaluación técnica de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria y en las precisiones derivadas de las juntas de aclaraciones, fundando y motivando las razones por las que se desechan las propuestas, debiendo señalar su unidad administrativa de adscripción y cargo.
39. La evaluación técnica debe entregarse a la Unidad de Recursos Materiales o a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, al menos tres días hábiles antes de la fecha y hora del fallo establecidas en la convocatoria para dar a conocer el fallo. Si esto no ocurre, la fecha del fallo podrá diferirse sin responsabilidad para dichas unidades administrativas
40. La evaluación legal y económica estará a cargo de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según el caso, considerando lo siguiente:
 - a. Deberá basarse en los criterios de la convocatoria y las juntas de aclaraciones;
 - b. Deberá fundamentar las razones por cuales desecha las propuestas que no resultaren adjudicadas, y
 - c. Deberá verificar la documentación legal con la que la licitante acreditará la existencia legal y personalidad jurídica para la suscripción del contrato.

41. Si un procedimiento de contratación agrupa requerimientos de dos o más unidades administrativas, la evaluación de las proposiciones técnicas será realizada por las personas servidoras públicas designadas para las partidas que les correspondan.
42. Para evaluar las propuestas, la unidad administrativa contratante deberá asegurarse de que cumplan con todos los requisitos y especificaciones de las bases de licitación, tanto para las propuestas técnicas como económicas. Para ello, se considerará lo siguiente:
 - a. Los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases de licitación, tomando en cuenta las características específicas de cada contratación;
 - b. El criterio de evaluación binario sólo se usará cuando no sea necesario vincular las condiciones de las personas proveedores con las características y especificaciones de los bienes o servicios, cuando estos ya están estandarizados en el mercado y el precio más bajo es el factor principal para la adjudicación. La unidad administrativa contratante deberá justificar por qué es aplicable el criterio binario dejando constancia de ello en el expediente correspondiente;
 - c. Dentro de los criterios de evaluación, se podrá incluir el de costo beneficio, siempre y cuando esté claramente definido, sea medible y aplicable a todas las propuestas;
 - d. El cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes solo se realizará cuando se utilice el criterio de evaluación binario y se atenderá a lo siguiente:
 - i. El cálculo de los precios no aceptables se efectuará únicamente cuando se necesite comprobar que un precio ofertado es inaceptable para la adjudicación del contrato;
 - ii. El cálculo del precio conveniente se llevará a cabo sólo cuando se requiera comprobar que un precio ofertado se descarta por estar por encima de éste.
43. En el caso de licitaciones que usen la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, una vez finalizada la evaluación técnica, se indicará cuándo comenzarán las pujas de los licitantes y se cerrará el acto.
44. El área convocante que descarte precios por considerarlos no convenientes o determine que son no aceptables, no podrá adjudicar el contrato a las personas licitantes cuyas propuestas contengan dichos precios.

II.4.10. Adjudicación del contrato a la licitante solvente.

45. Una vez evaluadas las propuestas, el contrato, pedido u orden de servicio se adjudicará a la licitante cuya propuesta resulte solvente, en virtud de que cumple con las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas por la convocante, según los criterios de adjudicación de las bases de licitación y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones. Además, se considerará:
 - a. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
 - b. Si no se usaron las modalidades anteriores, la propuesta que haya ofrecido el precio más bajo, siempre y cuando este precio no resulte en un precio no conveniente. Los precios ofertados por debajo del precio no conveniente podrán ser desechados por la convocante, y
 - c. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente.
46. Si dos o más propuestas resultan igualmente solventes porque cumplen con todos los requisitos de la convocante, el contrato, pedido u orden de servicio se adjudicará a la propuesta con el precio más bajo.
47. No afectarán la solvencia de una propuesta y no serán motivo de descarte los siguientes incumplimientos:
 - a. Proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación;
 - b. Omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propuesta técnica o económica;

- c. No observar los formatos establecidos, si la información requerida se presenta de forma clara;
- d. No observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga como propósito determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada, y
- e. En ningún caso la convocante o las licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las propuestas presentadas.

II.4.11. El fallo de la licitación y su contenido.

- 48. Una vez evaluadas las propuestas, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, adjudicará la licitación a:
 - a. Aquella cuya propuesta resulte solvente en el sistema binario, al reunir las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas por la convocante en las bases de licitación, y garantice el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones. Si dos o más propuestas son solventes por satisfacer todos los requisitos, el contrato se adjudicará a la que presente el precio más bajo, o
 - b. La propuesta que obtenga la mejor evaluación conforme a los criterios de puntos y porcentajes o de costo-beneficio.
 - c. Si el empate persiste, la adjudicación se hará en favor de la licitante que ofrezca el precio más bajo o que obtenga el mejor puntaje como resultado de una oferta subsecuente de descuento.
- 49. La Unidad de Recursos Materiales o a la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según sea el caso, emitirá el fallo de adjudicación, mismo que deberá contener:
 - a. La relación de licitantes cuyas propuestas se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación y los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
 - b. La relación de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, describiendo en lo general las mismas. Se presumirá la solvencia de las propuestas, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
 - c. La relación de licitantes cuyas proposiciones no obtuvieron el puntaje máximo, cuando se hubiere utilizado el criterio de evaluación por puntos y porcentajes, expresando las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación;
 - d. En caso de que se determine que el precio de una propuesta es precio no aceptable, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
 - e. Nombre del a o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
 - f. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, si aplica, la entrega de anticipos, y
 - g. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que emite el fallo, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. También indicará el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
- 50. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.
- 51. En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 52. El acta de fallo para efectos de su notificación se publicará en la plataforma el mismo día en que se emita.
- 53. Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza que no afecte el resultado de la evaluación, la persona titular de la unidad administrativa contratante procederá a corregirlo mediante acta administrativa. Esto debe hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo y siempre que no se haya firmado el contrato. El acta deberá especificar los motivos del error y las razones de su enmienda, y se notificará a las licitantes participantes, remitiendo copia al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles posteriores a su firma

54. Si el error en el fallo no puede corregirse según lo anterior, la persona titular de la unidad administrativa contratante dará vista al Órgano Interno de Control dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del fallo, para que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.
55. El fallo de la licitación se dará a conocer en un acto público al que pueden asistir libremente las licitantes y cualquier persona interesada. Se levantará un acta que firmarán quienes se encuentren presentes y se les entregará una copia. La falta de firma de alguna licitante no invalidará el contenido ni los efectos del acta, la cual estará disponible para los ausentes a partir de esa fecha para su notificación. A este acto será convocado, igualmente, una persona representante del Órgano Interno de Control.
56. En licitaciones electrónicas y para licitantes que enviaron sus propuestas por medios electrónicos en licitaciones mixtas, el fallo se notificará publicándolo en la plataforma el mismo día de la junta pública. Adicionalmente, se enviará a los licitantes un aviso por correo electrónico informándoles que el acta del fallo está disponible en la plataforma.
57. Con la notificación del fallo que adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de este son exigibles. Esto no exime a las partes de la obligación de firmar el contrato en la fecha y términos indicados en el fallo, la cual debe estar dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación.
58. Contra la resolución del fallo no procede recurso alguno. Sin embargo, las licitantes podrán interponer una inconformidad en los términos de la presente sección.

II.4.12. Firma y notificación de actas.

59. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas de forma física o digital por las personas servidoras públicas que intervienen en ellas. En el caso de las actas de las juntas de aclaraciones, también serán firmadas por las licitantes que hubieran enviado preguntas, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas.
60. Las actas mencionadas en el numeral anterior se difundirán en la plataforma el mismo día de su celebración para efectos de notificación personal.

II.4.13. Declaración de licitación desierta.

61. La unidad administrativa contratante procederá a declarar desierta una licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios, conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables. Los resultados de la investigación de mercado por los que se determine que los precios son precio no aceptable se integraran en el fallo.
62. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaran desiertas, la unidad administrativa contratante, sólo respecto a esas partidas, podrá:
 - a. Celebrar una nueva licitación;
 - b. Realizar una invitación a cuando menos tres personas, o
 - c. Realizar una adjudicación directa en términos de esta sección.

II.4.14. Cancelación de la licitación.

63. La unidad administrativa contratante podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos dentro de ella por caso fortuito, fuerza mayor, o cuando existan circunstancias justificadas que eliminen la necesidad de adquirir, arrendar bienes o contratar los servicios. También puede cancelarse el procedimiento de contratación cuando continuar con éste pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Institución.
64. La unidad administrativa contratante por si o previa solicitud de la unidad administrativa requirente, podrá cancelar un procedimiento, partidas y conceptos antes de la emisión del fallo. En ambos casos la determinación deberá estar fundada, motivada y deberá integrarse al expediente respectivo.
65. Cuando la solicitud de cancelación provenga de la unidad administrativa requirente, ésta debe ser firmada por la persona titular y dirigida a la unidad administrativa contratante, especificando las razones justificadas que fundamentan la cancelación.

66. La cancelación del procedimiento, partidas o conceptos de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se notificará a las licitantes por los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria, especificando el evento que la motiva.
67. Para el caso del diálogo competitivo, la unidad administrativa contratante que lo gestione podrá declararlo desierto o cancelarlo en los términos a que se refieren los numerales anteriores.
68. Salvo en las cancelaciones de diálogos competitivos, así como por caso fortuito o fuerza mayor, se cubrirán los gastos no recuperables, previa solicitud de las licitantes dirigida a la unidad administrativa contratante. Esta, a su vez, la remitirá a la requirente para que determine la procedencia del pago y gestione el trámite ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, con cargo al presupuesto autorizado.
69. El pago de los gastos no recuperables será procedente cuando sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública o el contrato no signado, limitándose según corresponda, a los conceptos siguientes:
 - a. El costo de la preparación e integración de la proposición;
 - b. El pasaje y hospedaje de la persona que haya asistido a las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al acto de fallo y a la firma del contrato, únicamente si la licitante no reside en el lugar donde se llevó a cabo el procedimiento;
 - c. El costo de la emisión de garantías, aplicable exclusivamente a la licitante ganadora, y
 - d. Los gastos en que el proveedor hubiera incurrido para cumplir con el contrato y los costos de los bienes producidos y entregados, o los servicios proporcionados, hasta el momento en que ésta suspendió el suministro o prestación por falta de firma del contrato por causas imputables a la Unidad de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según sea el caso.
70. Las licitantes podrán solicitar el pago de gastos no recuperables a la Unidad de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según sea el caso, en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de la cancelación de la licitación pública o la emisión del fallo respectivo, según corresponda.

II.4.15. Utilización del abastecimiento simultáneo en la licitación.

71. La unidad administrativa contratante podrá distribuir una partida de bienes o servicios entre dos o más proveedores, siempre que se haya justificado la conveniencia del abastecimiento simultáneo y que esta modalidad se haya establecido en la convocatoria de licitación. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o más proveedores, no podrán exceder del 10% respecto de la propuesta solvente más baja.

II.5. Excepción a la licitación pública.

1. Bajo su responsabilidad, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar los contratos a través de la invitación a cuando menos tres personas o de la adjudicación directa.
2. La elección de cualquiera de estos procedimientos de excepción debe estar fundada y motivada. Esta decisión considerará las circunstancias específicas de cada caso, así como los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, buscando siempre las mejores condiciones para la Institución. La justificación de los criterios y las razones para ejercer esta opción deben constar por escrito y ser firmadas por la persona titular de la unidad administrativa requirente.

II.5.1. Supuestos para la contratación por invitación a tres personas o adjudicación directa.

3. Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa procederán bajo las circunstancias siguientes:
 - a. Cuando se trate de bienes o servicios para los cuales no existen alternativos o sustitutos técnicamente razonables, cuando en el mercado sólo existe un posible oferente o cuando el contrato sólo pueda celebrarse con persona específica que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;

- b. Si pelagra o se altera el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país debido por caso fortuito o fuerza mayor;
 - c. Existen circunstancias que puedan limitar el adecuado desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Fiscalía General o que pueden provocar pérdidas o costos adicionales importantes;
 - d. Si la contratación mediante licitación pública pone en riesgo la seguridad nacional o pública, en los términos de las disposiciones aplicables o comprometan información de naturaleza confidencial para la Institución;
 - e. Si, debido acaso fortuito o fuerza mayor, no es posible obtener bienes o servicios mediante licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad. En este caso, las cantidades o conceptos se limitarán a lo estrictamente necesario para afrontar la situación;
 - f. Si un contrato o convenio modificatorio fue rescindido, o un pedido u orden de servicio cancelado, tras haber sido adjudicado por licitación pública. En tales casos, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrá adjudicar el contrato a la siguiente licitante con la propuesta solvente más baja, siempre que la diferencia de precio con la propuesta originalmente ganadora no supere el 10%. En procedimientos que usaron puntos y porcentajes, se podrá adjudicar a la siguiente propuesta con mejor calificación;
 - g. Si una licitación pública previa fue declarada desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales de la convocatoria original;
 - h. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
 - i. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocados, o semovientes, cuando por las necesidades operativas y territoriales de la Fiscalía General, no se pueda contratar con un solo proveedor a nivel nacional.
 - j. Cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo;
 - k. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitaciones por así convenir a los intereses de la Institución. En este supuesto sólo procede la adjudicación directa cuando la información que se tenga que proporcionar a las licitantes sea reservada en términos de las disposiciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
 - l. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales, cooperativas u organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, así como alguna organización constituida o conformada por grupos de atención prioritaria;
 - m. Si se adquieren bienes de personas que, sin ser proveedores habituales, los ofrecen en condiciones favorables debido a que se encuentran en estado de liquidación, disolución o bajo intervención judicial;
 - n. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
 - o. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes, y
 - p. Cuando se realicen adquisiciones directamente a fabricantes que ofrezcan mejores condiciones de mercado.
4. Será responsabilidad de la unidad administrativa requirente la dictaminación de la procedencia de la contratación en alguno de los supuestos contenidos en los incisos b, d, e, f, g, i, l, y p del numeral anterior.
 5. En los incisos g, h, i, n y o, las contrataciones se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

6. En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se deberá incluir al menos a una cooperativa u organismo del sector social de la economía que esté certificado por el Instituto Nacional de la Economía Social. Esto aplica también a aquellas organizaciones cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables.
7. En el caso de procedimientos de adjudicación directa, cuando en las ofertas de los proveedores existan cooperativas u organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables, las unidades administrativas contratantes, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones con otras personas físicas o morales, optarán por dichas cooperativas u organismos del sector social de la economía.
8. La Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo podrá adquirir y arrendar bienes o contratar servicios a través de la invitación a cuando menos tres personas o de la adjudicación directa, bajo su responsabilidad, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Lo anterior, siempre y cuando las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en el supuesto comprendido en este numeral y conforme a lo siguiente:
 - a. Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por la persona titular de la Oficialía Mayor;
 - b. Sólo se considerarán a aquellas personas que cuenten con los recursos técnicos y financieros necesarios, así como la capacidad de respuesta inmediata, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse;
 - c. La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este numeral no podrá exceder del 30% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la Fiscalía General en cada ejercicio fiscal. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y
 - d. En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, bajo su más estricta responsabilidad, podrá adjudicar directamente el contrato. Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el valor diario de la unidad de medida de actualización, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitadamente al proveedor oferente.

II.5.2. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

9. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:
 - a. Se difundirá la invitación en la plataforma;
 - b. El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo a través de la plataforma. Puede realizarse sin la presencia física de las licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control;
 - c. Para llevar a cabo la adjudicación, se requiere un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente por partida;
 - i. En caso de que no se presenten el mínimo de propuestas, se podrá optar por declarar desierta la selección, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las propuestas presentadas.
 - ii. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa;
 - d. Los plazos para presentar propuestas se fijarán para cada operación, considerando el tipo de bienes, arrendamientos o servicios y la complejidad de la propuesta. Este plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de la entrega de la última invitación, y
 - e. Se aplicarán las demás disposiciones de la licitación pública que resulten pertinentes. La realización de la junta de aclaraciones será opcional para la convocante.

10. Si hay un segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, no podrá invitarse a las mismas licitantes que hayan participado en el primer procedimiento.
11. En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.

II.5.3. Inicio y conclusión del procedimiento de adjudicación directa.

12. El procedimiento de adjudicación directa inicia con la confirmación de la cotización obtenida en la investigación de mercado y termina con la notificación de la adjudicación del contrato, o con la determinación de la unidad administrativa contratante de no realizar la adjudicación.
13. En la solicitud de confirmación de cotización, se deberá establecer el plazo con el que contará la cotizante para emitir su respuesta, así como el periodo durante el cual deberá sostener su cotización.
14. La cotizante presentará la confirmación de su cotización acompañada del escrito donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica. Dicha acreditación es indispensable para efectos de la suscripción de las proposiciones y, en su caso, la firma del contrato.
15. El procedimiento de adjudicación directa se regirá por lo siguiente:
 - a. La confirmación de la cotización deberá ratificar los términos y condiciones establecidos en la cotización obtenida en la investigación de mercado y validarse con la firma electrónica de la cotizante a través de la plataforma;
 - b. La cotizante debe sostener su confirmación de cotización, y esta será obligatoria por un plazo no menor a veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la confirmación;
 - c. La unidad administrativa contratante notificará a la cotizante la aceptación de su confirmación de cotización dentro del plazo de su vigencia. Esta notificación deberá indicar la fecha y hora para la firma del contrato, la cual debe ocurrir dentro de los quince días naturales siguientes a la notificación. Si la unidad administrativa contratante no notifica su aceptación en el plazo de vigencia, se entenderá que no aceptó la confirmación, dando por concluido el procedimiento;
 - d. La solicitud y la confirmación de cotización correspondiente no genera obligación para la Fiscalía General a celebrar contrato, ni otorga al cotizante derecho para la celebración del contrato, ni para recibir contraprestación alguna, y
 - e. Para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, organizaciones del sector social, así como las conformadas por grupos de atención prioritaria, se podrá aceptar una cotización conjunta cuando las participantes tengan tal carácter. También se permite si se requiere obtener cotizaciones en forma integral y de acuerdo con la investigación de mercado, sólo sea posible mediante cotización conjunta. Para lo anterior, deberán presentar el convenio de proposición conjunta a que se refiere esta sección.
16. Cuando el monto de un procedimiento de adjudicación directa sea igual o superior a trescientas veces la unidad de medida y actualización, las unidades administrativas contratantes deberán solicitar al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, a través de la plataforma. Para efectos de la adjudicación, será suficiente contar con un mínimo de una cotización. En caso de no recibir ninguna cotización por el medio señalado, se deberá iniciar un nuevo procedimiento de contratación.

II.5.4. Derechos exigibles con la notificación.

17. En los procedimientos de adjudicación directa, los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación se vuelven exigibles desde la notificación de la adjudicación del contrato.
18. Tanto la unidad administrativa contratante como la persona a quien se haya adjudicado el contrato tienen la obligación de firmarlo en la fecha y hora indicadas en la notificación de adjudicación o en la solicitud de cotización. Si no se especifica, la firma deberá realizarse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la notificación.

II.6. Contratos.**II.6.1. Condición de precio y ajustes.**

1. En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la unidad administrativa contratante, previo a la presentación de las propuestas.
2. Si tras la adjudicación de un contrato, se presenten circunstancias económicas generales, resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes aún no entregados, arrendamiento efectuado o servicios prestados, y que por ello no pudieron haber sido considerados en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación, se deberán reconocer dichos incrementos o reducciones. Esto se hará conforme a las disposiciones que al efecto emita el Órgano Interno de Control.
3. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados.
4. La unidad administrativa responsable podrá determinar decrementos o incrementos de precios. En estos casos la unidad administrativa requirente deberá incluir en su solicitud, la justificación del ajuste de precios y establecer la fórmula o mecanismo que se utilizará para su determinación, considerando lo siguiente:
 - a. Que la contratación sea plurianual;
 - b. La actualización del precio base unitario conforme a la inflación anual del año inmediato anterior, según el Índice Nacional de Precios al Consumidor, y
 - c. En su caso, la actualización a la unidad de medida y actualización del ejercicio en el que se pretenda realizar el ajuste, tratándose de servicios que impliquen predominantemente servicios de personal.

II.6.2. Unidades encargadas de la suscripción de contratos y sus montos.

5. Para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios, se podrán suscribir los siguientes instrumentos jurídicos vinculatorios:
6. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo serán las facultadas para suscribir los instrumentos contractuales, conforme a los siguientes importes:
 - a. Cuando el monto total de la contratación oscile dentro del rango de un peso hasta \$10 000 000.000 (diez millones de pesos 00/100 M.N) en moneda nacional, antes del impuesto al valor agregado, será suscrita por las personas titulares de las Administraciones Especializadas de Contratación de Servicios o adquisición de Bienes, según sea el caso,, competencia de la Unidad de Recursos Materiales o en el caso de la de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, por la Administración Especializada que ésta designe según corresponda, en conjunto con la titular de la unidad administrativa requirente;
 - b. Cuando el monto total de la contratación de oscile entre los \$10 000 000.01 (diez millones de pesos 01/100 M.N) hasta los (\$250 000 000.00 (doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N) en moneda nacional, antes del impuesto al valor agregado, corresponde su suscripción a la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o de la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, en conjunto con la titular de la unidad administrativa requirente, y
 - c. Cuando el monto total de la contratación sea de \$250 000 000.01 (doscientos cincuenta millones de pesos 01/100 M.N) o superior, en moneda nacional, antes del impuesto al valor agregado, corresponde a la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, en conjunto con la persona titular de la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda y de la unidad administrativa requirente.

II.6.3. Contenido del contrato o pedido.

7. Los contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebren la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo contendrán, en lo aplicable, lo siguiente:
- a. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - b. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
 - c. La acreditación de la existencia y personalidad de la licitante, cotizante o la postulante adjudicada;
 - d. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada una de los licitantes, cotizantes o postulantes adjudicadas en el procedimiento, conforme a su proposición;
 - e. El precio unitario y el importe total por pagar por los bienes, arrendamientos o servicios. En su caso, la forma en que se determinará el importe total;
 - f. La precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes. En caso de ajustes, se incluirá la fórmula o condición en que se hará el cálculo del ajuste, determinando expresamente los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
 - g. En los contratos de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
 - h. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del 50% del monto total del contrato;
 - i. El porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
 - j. La forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato y la responsabilidad sobre vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios;
 - k. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios;
 - l. La moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera según determine la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
 - m. El plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se hace exigible;
 - n. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
 - o. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos de esta sección;
 - p. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
 - q. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a la normatividad aplicable sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda;
 - r. Las condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios y en el cumplimiento de obligaciones, así como deducciones al pago por cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones por causas imputables a los proveedores;

- s. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual que se deriven de los servicios contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Fiscalía General, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- t. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta sección;
- u. La obligación del proveedor de mantenerse al corriente en sus obligaciones fiscales durante la vigencia del contrato, acreditándolo con opiniones positivas de la autoridad fiscal competente en los plazos que la unidad administrativa contratante determine, y
- v. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.
8. Las órdenes de suministro y de servicios contendrán los requisitos señalados en los incisos b, d, e, k, l, m, o, p q, r, s, t y u, así como los demás aspectos y requisitos aplicables.
9. Para los efectos de esta sección, la convocatoria, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria o las juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas últimas.
10. Los contratos se extinguen por el cumplimiento de obligaciones mediante acta circunstanciada de hechos suscrita entre la unidad administrativa contratante y el proveedor.

II.6.4. Formalización del contrato.

11. Para que cualquier contrato, pedido, u orden de suministro o de servicio pueda formalizarse, es necesario contar con el dictamen favorable de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, solicitarán invariablemente este dictamen con un plazo mínimo de 5 días hábiles antes de la fecha programada para la firma del instrumento jurídico, adjuntando toda la documentación necesaria para su análisis.
12. En caso de que la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos emita observaciones al proyecto remitido, la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, deberá subsanarlos en un plazo no mayor a 1 día hábil y remitirlo nuevamente a la citada Unidad Especializada, para la emisión del dictamen favorable al instrumento.
13. La omisión de la solicitud del dictamen favorable de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, por parte de la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, así como la firma del contrato sin el dictamen favorable previo, dará lugar a las responsabilidades legales aplicables.
14. El dictamen favorable a que se refieren los párrafos anteriores no será requisito para los contratos, pedidos y órdenes de suministro que refiere el numeral 8, de la subsección II.5.1.
15. Con la notificación del fallo o de la adjudicación del contrato, los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento serán exigibles para la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, y a la parte adjudicada.
16. La formalización de los contratos se realizará en la plataforma, en la fecha y hora previstas en la convocatoria o en el fallo. En su defecto, la firma deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes al de la citada notificación.
17. Los contratos derivados de procedimientos consolidados deberán ser firmados a más tardar a los veinte días hábiles siguientes a la notificación del fallo.
18. Si la parte interesada no firma el contrato por causas imputables a ella, la unidad administrativa contratante podrá adjudicar el contrato al segundo lugar sin necesidad de un nuevo procedimiento, siempre que la diferencia de precio con la propuesta originalmente adjudicada no exceda el 10%. En el caso de contrataciones evaluadas por puntos y porcentajes o costo-beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar si su puntuación no difiere en más del 10% de la del ganador original, y así sucesivamente si el segundo lugar tampoco acepta la adjudicación.

19. La licitante, cotizante o postulante que haya presentado propuesta técnica y económica y que se le hubiere adjudicado el contrato, no estará obligada a suministrar los bienes o prestar el servicio si la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, no firmare el contrato por causas imputables a la ella. A solicitud escrita de la licitante, la entidad responsable deberá cubrir los gastos no recuperables en que haya incurrido para preparar su propuesta, siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y directamente relacionados con la licitación.
20. El atraso de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, en la formalización del contrato respectivo, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes, debiéndose asentar por escrito mediante el convenio modificatorio respectivo.
21. Los derechos y obligaciones derivados de los contratos no podrán cederse total ni parcialmente a favor de terceros, salvo que:
 - a. Se trate de derechos de cobro, para lo cual se requerirá el consentimiento expreso de la Oficialía Mayor, y
 - b. En el caso de fusión, escisión o transformación de sociedades, siempre que la nueva sociedad que resulte cuente con la solvencia técnica, jurídica y económica exigidas al adjudicarse el contrato y cumpla con lo dispuesto en esta sección. Para lo anterior se requiere la autorización expresa de la Oficialía Mayor.
22. Para la formalización de todos los contratos, se deberá contar previamente con la opinión de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, acerca de los elementos de existencia y requisitos de validez del instrumento jurídico a firmar.
23. La Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, solicitará a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad la elaboración del contrato correspondiente, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la notificación del fallo o a la expedición del oficio de adjudicación respectivo; dicha solicitud deberá estar debidamente integrada con la documentación necesaria para la elaboración del contrato, misma que deberá ser remitida de manera oficial por la Unidad de Recursos Materiales a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad.
24. A la solicitud que realice la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, se deberá integrar necesariamente la documentación siguiente:
 - a. Oficio de Liberación de Inversión (OLI) o Formato de Suficiencia Presupuestal (FOSP) según sea el caso;
 - b. Anexo Técnico o Términos de referencia, en su caso;
 - c. Convocatoria del procedimiento de contratación;
 - d. Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones;
 - e. Acta de Fallo y Fallo;
 - f. Documentación legal de la persona moral adjudicada; y
 - g. En caso de contrataciones anticipadas y/o plurianuales, se deberá remitir la autorización respectiva.
25. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad formulará el proyecto de contrato en un término de dos días hábiles posteriores al de la recepción de la solicitud de elaboración del contrato, y remitirá dicho proyecto a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para su revisión y dictaminación.
26. La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, dentro de los cinco días naturales posteriores a la recepción del proyecto de contrato, efectuará su revisión y dictaminación; el dictamen respectivo será remitido a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad para su formalización o, en su caso, se consideren los comentarios y opiniones que se hagan al proyecto respectivo.

27. La notificación del fallo o de la adjudicación del contrato obligará a la proveedor o prestador de servicios a quien se haya adjudicado el contrato, a firmarlo en la fecha prevista en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública, y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.
28. El área responsable de la contratación, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, dicho instrumento jurídico se formalizará en seis tantos originales, que permanecerán bajo resguardo de:
- | | |
|---|-----------|
| Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería: | 1 tanto. |
| Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos: | 1 tanto. |
| Unidad de Recursos Materiales o Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda: | 2 tantos. |
| Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad: | 1 tanto. |
| Proveedor o Prestador de Servicios: | 1 tanto. |
29. En su caso, cuando la proposición ganadora haya sido presentada en forma conjunta por varios interesados, el contrato deberá ser firmado por el representante de cada uno de ellos, en forma conjunta y solidaria, identificando con precisión la parte de la obra que ejecutará cada uno o la participación que tiene en el grupo. El convenio de participación conjunta exhibido en el acto de presentación y apertura de proposiciones formará parte integrante del contrato como uno de sus anexos.

II.6.5. Contratos abiertos para adquisiciones recurrentes.

30. Cuando la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:
- La unidad administrativa requirente establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, o bien, un presupuesto mínimo y máximo a ejercer. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo. Para bienes que se fabriquen en forma exclusiva para la Fiscalía General, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al 80% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca;
 - No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;
 - Se hará una descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios con sus correspondientes precios unitarios, y
 - La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, a petición de la unidad administrativa requirente y con la aceptación del proveedor, podrá realizar modificaciones a los contratos hasta en un 20% de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total del contrato.
31. La persona titular de la unidad administrativa requirente será responsable de determinar la modalidad de contrato abierto, lo cual quedará establecido en la requisición correspondiente.

II.6.6. Garantías que deben otorgar los proveedores.

32. Los proveedores que celebren contratos bajo esta sección deberán garantizar:
- Los anticipos que en su caso reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos;
 - El cumplimiento de los contratos, y
 - Los pagos que en su caso reciban los proveedores previstos en el numeral 22, subsección II.1.9, para suscripción de revistas y publicaciones, seguros, cursos de capacitación técnica o superior y aquellos que por su circunstancia de mercado no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, previa autorización de la Oficialía Mayor, se podrá exceptuar de exhibir la garantía sobre éstos.

33. La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en la fecha o plazo indicados en la convocatoria a la licitación o, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato. Esto no aplica si los bienes o servicios se entregan en dicho plazo y la garantía correspondiente al anticipo se presentará en la fecha establecida en el contrato.
34. Para garantizar el cumplimiento sus obligaciones y de los anticipos que se reciban, los proveedores que resulten adjudicadas constituirán garantía de cumplimiento a favor de la Fiscalía General, expedida por una institución autorizada, mediante alguna de las siguientes opciones:
 - a. Depósito de dinero a través de billete de depósito, expedido por una institución de crédito autorizada;
 - b. Fianza, en la que expresamente se establezca la renuncia de los beneficios de orden y excusión por parte de la afianzadora correspondiente. La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:
 - i. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
 - ii. Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;
 - iii. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme;
 - iv. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, y
 - v. Que el procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley.
 - c. Carta de crédito irrevocable, expedida por institución autorizada; y
 - d. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Fiscalía General.
35. En la constitución de la garantía deberán observarse las disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.
36. En cualquier caso, el monto de la garantía de cumplimiento será por el 10% del importe total del contrato o del presupuesto máximo en contratos abiertos, sin incluir el impuesto al valor agregado. En el caso de garantías respecto de los anticipos otorgados deberá ser por el 100% de los anticipos, sin incluir el impuesto al valor agregado.
37. La garantía de anticipo deberá presentarse a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad conforme a las fechas previstas en la convocatoria y previo al pago del anticipo.
38. La garantía de cumplimiento deberá presentarse a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.
39. La Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, podrán reducir los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos, basándose en el historial de cumplimiento de los proveedores.
40. Únicamente podrán ser sujetos de la reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de contratos, los proveedores que obtengan un grado de cumplimiento entre ochenta y cien puntos que asignen los registros de la Fiscalía General con base en el historial en materia de contrataciones y su cumplimiento en los últimos cinco años.

41. El porcentaje de reducción de los montos de las garantías de cumplimiento de los proveedores que se ubiquen en el rango a que se refiere el numeral anterior serán los siguientes:

| Grado de cumplimiento asignado en los registros | Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento |
|--|---|
| 80 a 84 | 10% |
| 85 a 89 | 20% |
| 90 a 94 | 30% |
| 95 a 99 | 40% |
| 100 | 50% |

42. Cuando se realicen modificaciones a contratos a través de convenios modificatorios que impacten en el importe total o presupuestos autorizados originalmente en el contrato, así como en el plazo de vigencia, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, solicitará al proveedor que presente la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.
43. El plazo máximo para su presentación ante la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria será de diez días naturales siguientes a la formalización del convenio modificatorio.

II.6.7. Abstención de adjudicar y formalizar contratos con determinadas personas.

44. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en términos de esta sección, con las personas siguientes:
- Personas servidoras públicas de la Fiscalía General que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación, tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para ellas, sus cónyuges o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de las que las personas antes referidas formen o hayan formado parte, durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
 - Quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 - Proveedores que, por causas imputables a ellas mismas, la Institución les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o convenio modificatorio, o cancelado más de un pedido u orden de servicio dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión o cancelación. Este impedimento durará dos años calendario desde la notificación de la primera rescisión o cancelación;
 - Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Cuando se trate de personas morales, la restricción también es aplicable a aquellas que cuenten con socios o asociados que se encuentren inhabilitados;
 - Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto a otro u otros contratos celebrados con la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, o la Unidad de Recursos Materiales, o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, siempre y cuando ésta haya resultado perjudicada;
 - Aquéllas que hayan sido declaradas en concurso mercantil o figura análoga;
 - Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

- h. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a las licitantes para la elaboración de sus propuestas;
 - i. Aquéllas que por sí o a través de empresas, que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
 - j. Quienes celebren contratos sobre las materias reguladas por esta sección sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
 - k. Aquellos proveedores, licitantes o contratistas que hayan infringido las normas de esta sección;
 - l. Quienes hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por las personas servidoras públicas de la Fiscalía General o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado o civil;
 - m. Las que contraten servicio de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas a la prestadora del servicio, a su vez, son recibidas por servidoras públicas de la Institución por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - n. Las licitantes y participantes que en el término de un año calendario anterior, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no hayan formalizado el contrato adjudicado por la Fiscalía General, y
 - o. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición jurídica o por determinación judicial o administrativa.
45. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá llevar el registro, control y difusión de las personas con las que la Institución se encuentre impedida para contratar.

II.6.8. Verificación del cumplimiento de especificaciones de bienes y servicios.

46. Las unidades administrativas contratantes deberán establecer en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos y órdenes de suministro o de servicio, lo siguiente:
- a. La forma y términos en que se verificará que los bienes o servicios cumplen con las especificaciones requeridas;
 - b. La aceptación de los bienes o servicios deberá realizarse en un plazo no mayor a diez días hábiles desde su recepción;
 - c. El proveedor deberá registrar su entrega en la plataforma.
47. Los 10 días mencionados en el numeral anterior, no se contabilizarán con el plazo del pago.
48. La Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad y condiciones de los contratos para una apropiada prestación por parte de los proveedores, y de gestionar el trámite de pago de los servicios efectivamente devengados, comprobados y justificados.

II.6.9. Plazo y condiciones de pago a proveedores y gastos financieros.

49. La fecha de pago al proveedor que la Fiscalía General estipule en los contratos, quedará sujeta a las condiciones que establezcan los mismos, la cual no podrá exceder de 17 días hábiles posteriores a presentación de los documentos legales y fiscales que justifiquen, comprueben y obliguen al pago por parte de la unidad administrativa usuaria, y previa la entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, con la aceptación por la persona administradora del contrato.

50. La persona servidora pública que administre el contrato será quien trámite ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería el pago de los comprobantes fiscales digitales por internet que presenten los proveedores, derivados de la contratación de bienes o servicios.
51. En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el numeral anterior, la Fiscalía General, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.
52. En caso de que el proveedor reciba pagos en exceso, deberá reintegrar dichas cantidades más los intereses correspondientes, calculados conforme al numeral anterior. Este reintegro debe realizarse a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la solicitud de pago. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso por cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que las cantidades estén efectivamente a disposición de la Fiscalía General.
53. En caso de rescisión del contrato o convenio, o cancelación del pedido u orden de servicio, el proveedor deberá reintegrar los anticipos recibidos y, en su caso, los pagos progresivos, más los intereses correspondientes conforme a este artículo, en un plazo no mayor de 10 días naturales. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo o pago progresivo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que las cantidades estén efectivamente a disposición de la Fiscalía General.
54. Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de contratos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.

II.6.10. Modificaciones del contrato.

55. Dentro del presupuesto global o específico, la Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en el monto original, la cantidad de bienes o plazo de prestación de los servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos, únicamente dentro de la vigencia de estos. El total de estas modificaciones no debe exceder, en conjunto, el 20% del monto, tiempo o cantidad inicialmente pactados, y el precio de los bienes o servicios debe mantenerse igual al original. Si el contrato incluye bienes o servicios de distintas características, el porcentaje se aplica por cada partida o concepto
56. El plazo de entrega o la vigencia del contrato solo podrán modificarse por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a la Fiscalía General. Estos supuestos deberán constar en el expediente de contratación.
57. Las ampliaciones de vigencia en contratos de arrendamiento, servicios o adquisición de bienes que requieran continuidad más allá del ejercicio fiscal original, procederán si son indispensables para no interrumpir la operación de la Institución. El ejercicio y pago de estas contrataciones estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos.
58. Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes o prestación de servicios, conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, la Unidad de Recursos Material y la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el 10% del importe total del contrato, respectivo.
59. Una vez que se determinen las posibles modificaciones a los contratos, estas deberán formalizarse por escrito mediante convenio. Dicho instrumento será suscrito por la Fiscalía General, a través de la persona servidora pública que firmó el contrato original, su sustituto o quien esté facultado y deberán contar entre otros con los requisitos siguientes:
 - a. Autorización de la modificación por la autoridad facultada para ello;
 - b. Consentimiento de las partes;
 - c. Nuevas condiciones;
 - d. Garantías adicionales, y
 - e. Nuevos plazos de cumplimiento, cuando así aplique.

60. En ningún caso podrán hacerse modificaciones en lo relativo a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones, o cualquier cambio que otorgue condiciones más ventajosas a un proveedor en comparación con las establecidas originalmente.
61. La unidad administrativa requirente solicitará a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad la elaboración de los convenios modificatorios de los contratos en cuanto al monto o plazos pactados originalmente. Esta solicitud debe hacerse al menos 20 días hábiles antes de que el contrato termine, anexando:
- La justificación fundada y motivada, así como el porcentaje en cuanto a monto o vigencia a modificarse, la cual deberá ser firmada por la persona administradora del contrato;
 - La requisición de los bienes o servicios objeto del convenio modificatorio, firmada por la persona titular de la unidad administrativa responsable;
 - El escrito mediante el cual el proveedor manifieste su aceptación para celebrar el convenio modificatorio, y
 - En su caso, formato de suficiencia presupuestaria, oficio de liberación de inversión o documento de suficiencia presupuestaria autorizado por la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, cuando corresponda al capítulo 5000.

II.6.11. Penas convencionales.

62. Las unidades administrativas requirentes son las encargadas de establecer las penas convencionales que se aplicarán a los proveedores por el atraso en la entrega de bienes o la prestación de servicios. Estas penas no podrán exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato y se calcularán en función de los bienes o servicios que no se entregaron o prestaron a tiempo. En las operaciones que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.
63. El porcentaje de la pena convencional deberá fijarse considerando la naturaleza de la contratación, las características de los bienes, el alcance de los servicios, los periodos de entrega, las cantidades y cualquier otra circunstancia relevante. Este porcentaje no podrá ser inferior al 2%, a menos que la persona titular de la unidad administrativa responsable lo justifique debidamente.
64. La pena convencional se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:
- $$pc = pca \times tda \times vbsea$$
- Donde:
- pc= pena convencional.
- pca= % de pena convencional aplicable.
- tda= tiempo de atraso (minuto, hora, día hábil o natural).
- vbsea= valor de los bienes o servicios entregados con atraso sin impuesto al valor agregado.
65. No se aplicarán penas convencionales cuando el atraso en la entrega o prestación de servicios sea imputable a la Fiscalía General. Esta situación debe estar debidamente documentada en el expediente de administración del contrato.
66. La Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería es la responsable de asegurar que las penas convencionales hayan sido cubiertas para proceder con el trámite de pago o, en su caso, de aplicar el descuento correspondiente al comprobante fiscal digital por Internet respectivo.
67. En el caso de contratos celebrados en el extranjero y regidos por la legislación local, la penalización o su equivalente por atraso en el cumplimiento de las obligaciones se aplicará conforme a lo establecido en la legislación del lugar donde se formalizó el acto.
68. Los proveedores están obligados ante la Fiscalía General a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, la calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en la que incurran, según lo estipulado en el contrato y la legislación aplicable.
69. Los proveedores deberán cubrir las cuotas compensatorias a las que, conforme a la ley de la materia, pudieran estar sujetas a la importación de bienes objeto de un contrato. En estos casos, no procederán incrementos a los precios pactados ni cualquier otra modificación al contrato.

70. La Unidad de Recursos Materiales o la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, según corresponda, podrán incluir en las convocatorias a licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos, deducciones al pago de bienes o servicios que se aplicarán cuando el proveedor incurra en un incumplimiento parcial o deficiente de las partidas o conceptos del contrato. En tales casos, se establecerá un límite de incumplimiento a partir del cual se podrán cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o incluso rescindir el contrato.
71. El límite máximo por concepto de deducciones al pago a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del cumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el contrato, será del 10% acumulado del importe total de contrato sin considerar el impuesto al valor agregado.

II.6.12. Rescisión administrativa de contratos por incumplimiento del proveedor.

72. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá dictaminar la procedencia de rescindir administrativamente los contratos y convenios modificatorios o cancelar los pedidos u órdenes de servicio, cuando el proveedor o prestadora de servicios no cumpla sus obligaciones o agote el monto límite de aplicación de penas convencionales, conforme a lo siguiente:
- En caso de que la persona administradora del contrato advierta el incumplimiento, lo comunicará por escrito a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, adjuntando un acta circunstanciada y la documentación que acredite los motivos o hechos que justifican el inicio del procedimiento de rescisión;
 - Se comunicará al proveedor a través de la plataforma su incumplimiento para que, en un término de 5 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes;
 - La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria contará con un plazo de 10 días hábiles para notificar al proveedor la determinación fundada y motivada de dictaminar la procedencia o no de las solicitudes de inicio al procedimiento para rescindir el contrato;
 - Si la decisión de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria es negativa, devolverá las constancias a la persona administradora del contrato. Esta remitirá a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad una solicitud de modificación, incluyendo las razones y el nuevo plazo de entrega de los bienes o la prestación del servicio, firmada por la persona titular de la unidad administrativa requirente;
 - Si la determinación es positiva, remitirá el dictamen y el expediente, conteniendo la totalidad de las documentales necesarias, a efecto de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos analice la solicitud y en su caso, proceda a sustanciar y resolver el procedimiento de rescisión;
 - La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
 - Transcurrido el plazo anterior, la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos tendrá 10 días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas del proveedor. La decisión, fundada y motivada, de rescindir o no, se comunicará al proveedor y a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria;
 - Una vez rescindido el contrato, se formulará el finiquito correspondiente para constatar los pagos que deba efectuar la Institución por concepto de los bienes recibidos o servicios prestados hasta el momento de la rescisión.
73. El cierre administrativo del contrato rescindido se efectuará a través de la persona administradora del contrato, quien, en un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la notificación de la rescisión, deberá elaborar el finiquito correspondiente y remitirlo a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
74. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad será la encargada de notificar el finiquito correspondiente dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión.

75. La persona administradora del contrato deberá integrar el expediente para hacer efectiva la fianza. Una vez reunida la documentación, la remitirá a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, para que ésta reclame la garantía directamente a la afianzadora dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de incumplimiento, adjuntando la documentación que acredite la existencia y la obligación garantizada. Si el pago de la afianzadora requiere vía judicial, las acciones serán ejecutadas por la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
76. Si, antes de que se determine la rescisión del contrato, los bienes son entregados o los servicios prestados, el procedimiento iniciado quedará sin efecto. Esto ocurrirá previa aceptación y verificación de la unidad administrativa requirente de que la necesidad persiste, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes.
77. A petición fundada y motivada de la unidad administrativa requirente, la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos podrá determinar no dar por rescindido el contrato cuando durante el procedimiento se advierta que se pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas.
78. Si el contrato o convenio modificatorio no se rescinde o el pedido u orden de servicio no se cancela, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria establecerá con el proveedor otro plazo para que subsane el incumplimiento que motivó el inicio del procedimiento, mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.
79. Cuando el atraso en la entrega de bienes o servicios, o el procedimiento de rescisión, ocurra en un ejercicio fiscal diferente al de la adjudicación, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá recibir los bienes o servicios. Esto será previa verificación de que la necesidad persiste y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto en este numeral se considerará nulo.

II.6.13. Terminación anticipada y suspensión de contratos.

80. La Fiscalía General podrá dar por terminados anticipadamente los contratos en los casos siguientes:
 - a. Cuando concurren razones de interés general;
 - b. Cuando, por causas justificadas, la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados se extinga;
 - c. Cuando se demuestre que continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas ocasionaría algún daño o perjuicio a la Fiscalía General, o
 - d. Cuando se declare la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el Órgano Interno de Control.
81. En los supuestos referidos en el numeral anterior, la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería autorizará reembolsar al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:
 - a. Los gastos no amortizados por concepto de:
 - i. Oficinas, almacenes o bodegas que hubiere rentado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades de la prestación del servicio o la entrega de los bienes; y
 - ii. La instalación y retiro de equipo destinados directamente a la prestación del servicio o entrega de los bienes;
 - iii. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor para el cumplimiento del contrato, que no puedan ser utilizados por el mismo para otros fines, y
 - b. Los gastos de liquidación del personal técnico y administrativo directamente asignado a la prestación del servicio o entrega de bienes, siempre que hayan sido contratados para el cumplimiento del contrato y la liquidación se realice ante la autoridad competente.
82. Cuando la prestación de un servicio se vea afectada por caso fortuito o fuerza mayor, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá suspender el servicio previa solicitud de la unidad administrativa requirente. En este caso, solo se pagarán los servicios que ya hayan sido efectivamente prestados, y los anticipos no amortizados deberán ser reintegrados.

83. Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la Fiscalía General, previa petición y justificación del proveedor, éste reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, limitándose, según corresponda, a los siguientes conceptos:
- El 30% de las rentas del equipo inactivo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del equipo al inmueble en el que se presta el servicio; y
 - Hasta el 20% de la renta de las oficinas que hubiere arrendado el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio.
84. En ambos supuestos, las partes acordarán el plazo de la suspensión. Una vez finalizado dicho plazo, se podrá iniciar el procedimiento de terminación anticipada del contrato.
85. Para dar por terminado anticipadamente un contrato o suspenderlo, se deberán realizar las acciones siguientes:
- La persona titular de la unidad administrativa requirente solicitará por escrito a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria la terminación anticipada de un contrato o su suspensión. Esta solicitud deberá incluir un acta circunstanciada que justifique las razones o causas de la decisión, firmada por la persona titular de la unidad administrativa requirente y la persona administradora del contrato;
 - Recibida la solicitud, si la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria considera que existen causas suficientes para terminar anticipadamente o suspender el contrato, procederá a emitir el dictamen y solicitar que se inicie el procedimiento correspondiente;
 - La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad remitirá el dictamen y la totalidad de la documentación a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, quien última revisará y analizará las solicitudes de inicio de los procedimientos de terminación anticipada o suspensión del contrato, en un término de diez días hábiles;
 - La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos emitirá opinión respecto a la solicitud de terminación anticipada o suspensión y regresará la documentación a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, para que la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad elabore el convenio de terminación anticipada o, en caso de suspensión, el convenio modificatorio respectivo, y
 - Si el proveedor solicita el pago de gastos no recuperables, deberá presentar la documentación que acredite dichos gastos a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria. Esta unidad, a su vez, remitirá la documentación a la unidad administrativa requirente y a la persona administradora del contrato para su análisis y determinación de la procedencia del pago, para que luego se tramite ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
86. Los proveedores podrán solicitar a la Institución el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.
87. El pago de los gastos no recuperables se efectuará en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

II.6.14. Mantenimiento bienes adquiridos o arrendados.

88. Las unidades administrativas de la Fiscalía General que soliciten bienes y servicios tienen la obligación de mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones óptimas de operación. Además, deben asegurar que estos bienes sean utilizados para cumplir con los programas y acciones previamente definidos.
89. En su caso se podrá establecer en los contratos u órdenes de servicio que el proveedor cuente con una póliza de seguro que garantice la integridad de los bienes desde la entrega hasta en su caso, la devolución y de ser necesario proporcionar la capacitación del personal que operará los equipos.
90. En casos donde la adquisición de materiales implique el uso de equipo propiedad del proveedor, esto será permitido si la convocatoria específica que la adjudicada deberá proporcionar dicho equipo sin costo alguno para la Institución durante el periodo necesario para el consumo de los materiales.

II.6.15. Responsabilidad civil.

91. Cuando por la naturaleza de la adquisición o por las características del servicio se requiera que el proveedor se responsabilice de los daños, que se pudieran causar a los bienes propiedad, bajo responsabilidad o en uso de la Fiscalía General, a su personal o a terceros, las unidades administrativas requirentes podrán establecer en el anexo técnico, la presentación por parte del proveedor de una póliza de seguro de responsabilidad civil.
92. La póliza deberá indicar la suma asegurada o su porcentaje, así como el plazo de entrega a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, el cual deberá ser invariablemente previo al inicio de los trabajos relacionados con la entrega de los bienes o inicio de la prestación de los servicios.
93. La póliza de seguro de responsabilidad civil deberá ser expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, en la cual se designe a la Institución, a su personal y terceros como beneficiarios y deberá contar con restitución automática durante la vigencia del contrato.
94. En caso de que el proveedor ya cuente con un seguro de responsabilidad civil general, deberá presentar endoso a favor de la Fiscalía General, su personal y terceros. Dicha póliza deberá contar con los siguientes requisitos:
 - a. La cobertura ampare la vigencia del contrato;
 - b. La póliza debe amparar los riesgos y coberturas que deriven del contrato;
 - c. Debe estar pagada al momento de su endoso, y
 - d. La suma asegurada no debe ser inferior al porcentaje o importe indicado por la unidad administrativa requirente por cada evento.

II.7. La plataforma.

1. La plataforma será la herramienta oficial, transaccional y única para la gestión integral de todos los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, incluyendo la firma y administración de los contratos que de ellos se deriven. Su consulta será de acceso gratuito y constituirá el canal exclusivo para la sustanciación de dichos procedimientos.

II.7.1. Fines y contenido de la plataforma.

2. La plataforma tendrá los siguientes fines:
 - a. Contribuir a la generación de una política general en la Fiscalía General en materia de contrataciones;
 - b. Fomentar la transparencia y la buena administración en la contratación de bienes, arrendamientos y servicios de la Institución;
 - c. Procurar la estandarización de los procedimientos de contratación, desde la planeación hasta la administración de contratos;
 - d. Ser la única fuente de información referente a las contrataciones públicas de la Fiscalía General, y
 - e. Contribuir a una mayor participación de proveedores en las contrataciones públicas de la Institución.
3. La plataforma concentrará, administrará y resguardará la información relacionada con las contrataciones públicas, incluyendo, entre otra, información siguiente:
 - a. Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Fiscalía General y sus adecuaciones;
 - b. El registro electrónico de personas físicas y morales, sus datos de identidad, objeto social y datos fiscales;
 - c. Las convocatorias a la licitación y sus modificaciones;
 - d. Las invitaciones a cuando menos tres personas;
 - e. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo;

- f. Las adjudicaciones directas;
 - g. Las adjudicaciones directas con estrategia de negociación;
 - h. Los diálogos competitivos;
 - i. Los fallos;
 - j. Las cancelaciones de licitaciones;
 - k. Los contratos, convenios modificatorios, órdenes de suministro y órdenes de servicio suscritos, así como sus datos relevantes, considerando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
 - l. El historial de cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores;
 - m. El registro de proveedores sancionadas;
 - n. Las notificaciones y avisos relativos a los procedimientos de contratación, así como de la instancia de inconformidad;
 - o. Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y
 - p. Cualquier otra información que la Oficialía Mayor establezca que deba ser informada en la plataforma y que se encuentre relacionada con las materias que regula esta sección a excepción de aquella que sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos.
4. Las unidades administrativas son responsables de la información que, en términos del numeral anterior, integren o generen en la plataforma. Dicha información debe ser verificada y actualizada cada mes.

II.7.2. Administración de la plataforma.

5. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria implementará, administrará, publicará y resguardará la información contenida en la plataforma.
6. Sólo en casos excepcionales y justificados, la Unidad de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria autorizará que se lleven a cabo los procedimientos de contratación sin utilizar la plataforma.
7. La plataforma garantizará la inalterabilidad y conservación de la información que contenga, en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
8. Las unidades administrativas deberán incorporar la información que les requiera la Unidad de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.

II.7.3. Registro, acceso y notificaciones.

9. Las personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contratación deberán registrarse en la plataforma y mantener actualizada la información que requiera la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
10. Este registro será permanente y estará disponible para cualquier persona interesada, excepto cuando la información sea de naturaleza reservada o confidencial, según lo dispuesto en las normas vigentes de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
11. El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.
12. El acceso a la plataforma por parte de las unidades administrativas responsables, licitantes, cotizantes, postulantes y proveedores nacionales se realizará mediante firma electrónica avanzada. Para proveedores extranjeras, el medio de identificación electrónica será generado por la propia plataforma.
13. Las notificaciones realizadas a través de la plataforma se efectuarán en días y horas hábiles, tendrán efecto de notificación personal y gozarán de plena validez jurídica una vez que transcurran los plazos establecidos en esta sección o se obtenga el acuse de recibo emitido por la plataforma. Los documentos electrónicos enviados por este medio producirán los mismos efectos legales y tendrán el mismo valor probatorio que sus equivalentes físicos.

II.8. Información y verificación.**II.8.1. Conservación de documentación e información de los contratos.**

1. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y sus unidades administrativas conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información que justifica y comprueba los contratos y procedimientos sujetos a esta sección. Este resguardo será por un mínimo de cinco años a partir de la fecha de su recepción, siguiendo la normativa aplicable.
2. Las propuestas desechadas en licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas pueden devolverse a las licitantes o participantes que lo pidan, una vez transcurridos cinco años desde la fecha del fallo. Sin embargo, si hay una inconformidad en trámite, las propuestas deben conservarse hasta que esa inconformidad y las instancias legales posteriores concluyan por completo. Una vez que esos plazos se agoten, la unidad administrativa contratante puede debera devolverlas o destruirlas.

II.8.2. Verificación de las contrataciones.

3. El Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades verificará que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a lo establecido en esta sección y demás disposiciones aplicables.

II.9. Sanciones, Infracciones, Inconformidades y mecanismos de solución de controversias.

1. Las licitantes, proveedores, cotizantes o postulantes que infrinjan esta sección serán sancionados por Órgano Interno de Control en los términos de las disposiciones que emita para tal fin.

II.9.1. Inconformidades.

2. Las licitantes o participantes en los procesos de adjudicación llevados a cabo por la Fiscalía General podrán inconformarse ante el Órgano Interno de Control cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad deberá presentarse en la forma y términos que defina el Órgano Interno de Control a través del instrumento normativo pertinente.

II.9.2. Conciliación.

3. Los proveedores podrán presentar solicitudes de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos que tengan celebrados con la Institución ante el Órgano Interno de Control en la forma y términos que este defina en el instrumento normativo pertinente.

II.9.3. Arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias.

4. Las partes pueden acordar un compromiso arbitral para resolver disputas que surjan de la interpretación de las cláusulas de los contratos o de cuestiones relacionadas con su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio.
5. No será materia de arbitraje la rescisión administrativa, la terminación anticipada de los contratos, así como aquellos casos que dispongan la presente sección.
6. El acuerdo de arbitraje puede incluirse como una cláusula específica en el contrato o mediante convenio modificatorio. La persona titular de la unidad administrativa requirente será la autorizada para determinar la conveniencia de sobre la inclusión de la cláusula arbitral correspondiente y deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor.
7. Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral.
8. Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos. La persona titular de la unidad administrativa requirente será la autorizada para determinar la conveniencia de su inclusión en el contrato o convenio modificatorio correspondiente y deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor.

III. EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**CONSIDERANDOS**

Que el artículo 170, fracciones VIII, XXXI y LIX del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República faculta a la persona titular de la Oficialía Mayor, para interpretar las disposiciones en materia de obra pública; emitir la autorización presupuestaria para contratos plurianuales de obra pública; y emitir el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otros;

Que la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria tiene la responsabilidad, en términos del artículo 184, fracciones I, II, VI, VIII, IX, CVI y XVIII del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, de someter a aprobación de la Oficialía Mayor el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas; supervisar que los procesos de obras públicas y servicios relacionado cumplan con las disposiciones aplicables; celebrar contratos e instrumentos jurídicos en la materia; e integrar los expedientes y emitir dictamen sobre la rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos, entre otras;

Que en el artículo 187 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República dispone que la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria debe definir la implementación de proyectos estratégicos para mejorar la operación en obras públicas; conducir los procesos de planeación, programación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados; supervisar y tramitar que las solicitudes de contratación de obra pública cumplan la normativa; y celebrar contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en la materia, entre otras, y

Que en el artículo 188 fracción X del Estatuto antes mencionado la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad deberá elaborar y coordinar las propuestas de las unidades administrativas para el diseño, validación, autorización y publicación de normas, políticas manuales, procedimientos y lineamientos, para la ejecución de los procesos de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la Institución.

OBJETO

Regular la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, a cargo de la Fiscalía General.

III.1. Sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.**III.1.1. Obras públicas.**

1. Para efectos de esta sección, se consideran obras públicas a los trabajos de construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes inmuebles, incluyendo los trabajos siguientes:
 - a. El mantenimiento y restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando ello implique:
 - i. La modificación de la distribución arquitectónica de espacios;
 - ii. La modificación de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas o de cualquier especialidad, o
 - iii. La modificación de la estructura del inmueble;
 - iv. La modificación cuando afecte la operación del inmueble;
 - b. Los proyectos integrales, en los cuales la contratista se obliga desde el diseño hasta la terminación total de la obra, pudiendo incluir, si se requiere, la transferencia de tecnología y el equipamiento necesario, según sea el caso;
 - c. La instalación, montaje, colocación o aplicación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, incluyendo las pruebas de operación. Esto aplica cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante a la contratista, o cuando el contrato incluya la adquisición y el precio del bien o bienes sea menor al importe total de los trabajos contratados, y
 - d. Todos aquellos de naturaleza análoga, a menos que su contratación esté regulada específicamente por otras disposiciones jurídicas. Corresponderá al Órgano Interno de Control, a solicitud de la unidad administrativa requirente, determinar si los trabajos se encuentran en esta hipótesis.

2. La aplicación de esta sección se sujetará al presupuesto anual autorizado de la Fiscalía General para los capítulos 3000 y 6000 del clasificador por objeto del gasto, así como los recursos que sean asignados por alguna otra fuente de financiamiento, a través de la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
3. Se considera mantenimiento, conservación y mejora, cualquier trabajo hecho en una construcción ya existente para asegurar su correcto funcionamiento o adaptarla a las necesidades de la Fiscalía General. Estos trabajos deben registrarse bajo el capítulo 3000 del clasificador por objeto del gasto.

III.1.2. Servicios relacionados con las obras públicas.

4. Se considerarán como servicios relacionados con las obras públicas:
 - a. Los trabajos para concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública;
 - b. Las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que se regulan esta sección;
 - c. La dirección o supervisión de la ejecución de las obras, y
 - d. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.
5. Quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas, los conceptos siguientes:
 - a. La planeación y diseño, incluyendo los trabajos para concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
 - b. La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos para concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, arquitectura o urbanismo, requeridos para un proyecto ejecutivo de obra pública;
 - c. Los estudios técnicos de hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos, así como de ingeniería de tránsito y de costos;
 - d. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones, así como de investigación de mercado;
 - e. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
 - f. Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula en esta sección;
 - g. Los dictámenes, peritajes, avalúos, auditorías técnico-normativas y estudios aplicables a las materias que regula esta sección;
 - h. Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
 - i. Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología, entre otros.
 - j. Todos aquéllos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales

III.1.3. Prevalencia de tratados.

6. La aplicación de esta sección será sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

III.1.4. Nulidad de actos, contratos y convenios.

7. Los actos, contratos y convenios que se celebren en contravención a lo dispuesto por esta sección serán nulos, previa determinación expresa de la autoridad competente.

III.1.5. Supletoriedad de la legislación federal en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

8. Serán supletorias de esta sección, en lo que corresponda el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

III.1.6. Competencia de tribunales federales.

9. Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de esta sección o de los contratos celebrados con base en ésta, serán resueltas por los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México.
10. Lo anterior es sin perjuicio de que, en el ámbito administrativo, el Órgano Interno de Control conozca de las inconformidades o quejas que presenten los particulares.

III.1.7. Contratos celebrados en el extranjero.

11. Los contratos celebrados en el extranjero respecto de obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deban ser ejecutados o prestados fuera del territorio nacional, se registrarán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto en esta sección.
12. Cuando obras y servicios hubieren de ser ejecutados o prestados en el país, el procedimiento de contratación y el contrato deberá realizarse dentro del territorio nacional.
13. Cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y el contrato no pueden realizarse dentro del territorio nacional, las obras y servicios relacionados podrán contratarse en el extranjero, aplicando en lo procedente lo dispuesto en esta sección.
14. En los supuestos previstos en los numerales anteriores, la justificación de la selección de la contratista, como de las obras o servicios a contratar y el precio de los mismos, deberá motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para asegurar las mejores condiciones para la Institución. Esta situación debe constatar constar en un escrito firmado por la persona titular de la Oficialía Mayor.

III.1.8. Contratación de obra pública y servicios relacionados con entes públicos.

15. Los contratos celebrados por la Fiscalía General con entes públicos no se registrarán por esta sección, a menos que dichos entes actúen como contratistas.
16. Para las contrataciones, se considerará que un ente público funge como parte contratista cuando:
 - a. Tiene capacidad técnica, material y humana necesaria para ejecutar obras públicas o servicios;
 - b. No requiere celebrar un contrato con un tercero para cumplir con el contrato principal, y
 - c. En caso de requerir un contrato, este no deberá exceder del 49% del importe total del contrato que se celebra con el ente público. Si el contrato se integra por varias partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.
17. En el supuesto a que se refiere el numeral anterior, los procedimientos de contratación del ente público con terceros se registrarán por las disposiciones legales y administrativas aplicables al ente público que funja como parte proveedora, mientras que la ejecución del contrato celebrado con la Institución se registrará por esta sección.
18. Para la asignación del contrato, la unidad administrativa responsable de la contratación solicitará al ente público que funja como parte proveedora la documentación que acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para cumplir con el objeto del mismo. Esta documentación debe entregarse antes de la firma y formará parte del expediente respectivo.

19. Los contratos podrán adecuarse a los requerimientos del ente público adjudicado, cuando su normatividad así lo establezca y no contravenga lo dispuesto por esta sección.
20. En los contratos a suscribir con entes públicos no será procedente el establecimiento de penalizaciones, ni el otorgamiento de garantías de cumplimiento o algún otro requisito que se oponga a la naturaleza del ente público que proporcionará el bien o el servicio.

III.1.9. Aseguramiento de obras públicas.

21. Será responsabilidad de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria mantener adecuada y satisfactoriamente aseguradas las obras públicas a partir del momento de su recepción.

III.1.10. Ejecución directa de obras y servicios relacionados.

22. Corresponde a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que en ningún caso se podrán contratar servicios para que por su cuenta y orden se contraten las obras o servicios de que se trate.

III.1.11. Vigilancia del cumplimiento.

23. La vigilancia del cumplimiento de esta sección corresponde al Órgano Interno de Control.

III.2. Planeación de obras públicas y servicios relacionados.

1. La planeación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas debe alinearse con los objetivos, metas y recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los objetivos, metas y programas que establezca la Fiscalía General.

III.2.1. Elaboración y contenido del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. Tomando en consideración el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria con el visto bueno de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, elaborará el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Los estudios de preinversión necesarios para determinar la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;
 - b. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - c. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio;
 - d. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde se realizará la obra pública;
 - e. Las normas nacionales aplicables y de manera supletoria las internacionales;
 - f. Los resultados previsibles;
 - g. La coordinación necesaria para evitar interferencias y duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
 - h. La calendarización física y financiera de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de trabajos y gastos de operación;
 - i. Las unidades administrativas responsables de su ejecución y fechas estimadas de inicio y término de los trabajos;
 - j. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios requeridos, incluyendo proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
 - k. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de permisos de construcción;
 - l. La ejecución, que debe incluir:
 - i. El costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados por contrato;
 - ii. Las condiciones de suministro de materiales, maquinaria, equipos o cualquier accesorio;

- iii. Los cargos por pruebas y funcionamiento;
 - iv. Los costos indirectos de los trabajos, y
 - v. En caso de realizarse por administración directa, deben incluirse los costos de los recursos necesarios;
 - m. Los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora de los bienes inmuebles;
 - n. Los permisos, autorizaciones y licencias requeridas;
 - o. Toda instalación pública deberá garantizar accesibilidad, evacuación y libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas. Asimismo, deben cumplir con las normas de diseño y señalización para instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y otras instalaciones análogas para personas con discapacidad, y
 - p. Las demás previsiones y características de los trabajos.
3. Las unidades administrativas que requieran obras públicas y servicios relacionados deberán enviar sus requerimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de mantenimiento, conservación y mejora a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria antes del 31 de agosto de cada año. Esto se hará con base en los programas sustantivos y de inversión del proyecto de presupuesto, para que sean analizadas e integradas en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 4. El Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se someterá a consideración del Comité de Obras Públicas para su revisión y análisis, previo a su aprobación y emisión por la persona titular de la Oficialía Mayor.
 5. Una vez emitido el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria gestionará su publicación en la página de internet de la Institución a más tardar el 31 de diciembre de cada año, excluyendo la información que sea reservada o confidencial según las leyes de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
 6. Si hay cambios en el Presupuesto de Egresos de la Federación que afecten el presupuesto de la Fiscalía General y obliguen a modificar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, éste deberá ser ajustado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
 7. En caso de que, por motivos justificados, se necesite añadir, modificar, suspender o cancelar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se deberá obtener la autorización previa del Comité de Obras Públicas.
 8. El Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deberá actualizarse y difundirse por el mismo medio. La publicación de este documento no implica ningún compromiso de contratación para la Fiscalía General.
 9. Las obras públicas y servicios relacionados que sean incluidos en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados. Cuando esto suceda, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá actualizar la información correspondiente en la plataforma a más tardar el último día hábil de cada trimestre.

III.2.2. El Comité de Obras Públicas y sus funciones.

10. La Fiscalía General contará con un Comité de Obras Públicas, cuyas funciones, además de las señaladas en el artículo 282 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General, serán las siguientes:
 - a. Dictaminar, previo al inicio de cada procedimiento, la procedencia de contratación por excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos normativos contemplados en esta sección;
 - b. Analizar, previo a su emisión, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su presupuesto con el fin de formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes;

- c. Analizar trimestralmente el informe de conclusión y los resultados generales de las contrataciones y, cuando sea necesario:
 - i. Recomendar las medidas para asegurar que el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su presupuesto, se ejecuten en tiempo y forma, y
 - ii. Proponer medidas para mejorar o corregir los procedimientos de contratación o ejecución;
 - d. Dictaminar los procedimientos de contratación por monto, y
 - e. Resolver los casos no previstos en materia de obra pública y servicios relacionados.
11. El Comité de Obras Públicas se integrará con un máximo de siete integrantes y será instalado y presidido por la persona titular de la Oficialía Mayor.
12. Serán integrantes del Comité de Obras Públicas las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:
- a. Oficialía Mayor;
 - b. Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería;
 - c. Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria;
 - d. Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas;
 - e. Unidad de Infraestructura Inmobiliaria;
 - f. Unidad de Planeación y Coordinación Interinstitucional, y Subunidad de Apoyo a la Labor Sustantiva.
13. Las Unidades Administrativas que no estén adscritos a la Oficialía Mayor y que tengan relación o conocimiento con la generalidad de los asuntos materia del Comité, podrán ser invitados por tiempo y tema en concreto.
14. Serán invitados permanentes, la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control.
15. La persona titular de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos tendrá la calidad de secretaria técnica del Comité de Obras Públicas, de conformidad con el Estatuto Orgánico
16. En ningún caso, el Comité de Obras Públicas podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar.
17. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá remitir a la secretaria técnica la carpeta integrada con todos los documentos que respalden los asuntos a someter a consideración del Comité de Obras Públicas, previo a cada sesión.

III.2.3. Calendario de recursos.

18. Anualmente, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria consolidará el calendario de recursos para los capítulos 6000 y 3000 del clasificador por objeto del gasto, según el tipo de gasto. Para esto, las unidades administrativas deberán enviar su programa de necesidades.

III.2.4. Permisos e impacto ambiental.

19. Al ejecutar obras públicas o servicios relacionados, ya sea por contrato o convenio, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y las empresas contratistas deberán cumplir con las normativas de desarrollo urbano y construcción vigentes al momento de la ejecución.
20. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá obtener previamente de las autoridades competentes todos los dictámenes, permisos, licencias o autorizaciones requeridas para los trabajos. Las bases de licitación especificarán los trámites que serán responsabilidad de la contratista.
21. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria tendrá la obligación de evaluar y considerar los posibles efectos ambientales que la ejecución de obras públicas pueda generar. Esto se hará con base en la evaluación de impacto ambiental que exige la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

III.3. Procedimiento de contratación.

1. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados sólo cuando cuente con la autorización global o específica del Comité de Obras Públicas, tanto para el presupuesto de inversión como para el gasto corriente, conforme a los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución y pagos correspondientes.
2. En ninguna circunstancia se podrán convocar obras públicas o servicios relacionados, si no se cuenta previamente con la autorización respectiva, los recursos necesarios disponibles y la documentación correspondiente debidamente requisitada, conforme a esta sección.
3. En casos excepcionales y previa aprobación del Comité de Obras Públicas, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá convocar, adjudicar y firmar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan. Estos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios correspondientes, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este numeral se considerará nulo.
4. Para la realización de obras públicas se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, en el caso de obras públicas de gran complejidad, con un avance en su desarrollo, que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, en concordancia con el programa de ejecución convenido.
5. Será responsabilidad de los servidores públicos que autoricen el proyecto ejecutivo, el incumplimiento a lo establecido en el numeral que antecede.

III.3.1. Selección del procedimiento.

6. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos siguientes:
 - a. Licitación pública;
 - b. Invitación a cuando menos tres personas, y
 - c. Adjudicación directa.
7. En todos los procesos de contratación se deben establecer los mismos requisitos y condiciones para todas las participantes, en particular en el tiempo y lugar de entrega, la forma y plazos de pago, las penalizaciones, los anticipos y las garantías, debiéndose proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos a fin de evitar favorecer a algún participante.

III.3.2. Responsable de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados.

8. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la encargada de dirigir los procesos de contratación, firmar las convocatorias, presidir los actos y tomar decisiones durante estos procedimientos. La persona servidora pública que presida el acto de procedimientos de contratación tendrá la facultad de dirigirlo, coordinarlo y decidir su continuidad o cancelación. La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control podrán participar como asesores.
9. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria vigilará que, en los procesos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, reflejados en los dictámenes de adjudicación, se otorgue a la propuesta que ofrezca las mejores condiciones y solvencia para la Fiscalía General, respetando la libre competencia, tratados internacionales y promoviendo empresas nacionales.

III.3.3. Reglas generales para las licitaciones.

10. Las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general mediante licitaciones públicas. Estas se realizarán a través de una convocatoria pública que permita, libremente, la presentación de propuestas solventes en sobre cerrado.
11. Con el fin de asegurar a la Fiscalía General las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el sobre cerrado será abierto públicamente en presencia de una persona representante de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria; una del Órgano Interno de Control y una de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

12. El sobre cerrado deberá entregarse en el lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. Cuando así lo prevea la convocatoria, el sobre podrá enviarse por medios electrónicos.
13. Para propuestas presentadas por medios electrónicos, el sobre cerrado se generará mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad e inviolabilidad de la información.
14. Las propuestas deberán contener firma autógrafa de las licitantes o sus representantes legalmente acreditados. Si se envían por medios electrónicos, se usarán medios de identificación electrónica que tendrán el mismo valor legal y probatorio que los documentos físicos.

III.3.4. Investigación de mercado.

15. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá realizar una investigación de mercado. Esta investigación determinará las condiciones actuales del mercado, y se integrará con información obtenida de al menos dos de las siguientes fuentes, en el orden de prelación indicado:
 - a. Información disponible en la plataforma;
 - b. Información histórica de las unidades administrativas de la Institución;
 - c. Información de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios; o de fabricantes, proveedoras, distribuidoras o comercializadoras del ramo, y
 - d. Información obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre que se registre la fuente, fecha y datos que permitan su verificación como capturas de pantalla, páginas web, teléfonos, ubicaciones, entre otros.

III.3.5. Propósitos y uso de la investigación de mercado.

16. La investigación de mercado tendrá como propósito que la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria:
 - a. Determine la existencia y el costo de materiales, mano de obra, insumos, maquinaria y equipo;
 - b. Verifique la disponibilidad de proveedoras o contratistas nacionales o extranjeras capaces de ofrecer los servicios, equipos, insumos necesarios para los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora de los inmuebles;
 - c. Conozca el precio del mercado de los conceptos de trabajo o actividades a ejecutar, equipos, insumos trabajos de mantenimiento, conservación y mejora de los inmuebles, y
 - d. Conozca el precio total estimado de los trabajos.
17. Los resultados de la investigación de mercado que realice la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberán constar en un documento que servirá para tomar la decisión aprobatoria o no respecto de los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados.
18. La investigación de mercado y su resultado deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente.
19. Para llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación y mejora en la infraestructura de la Fiscalía General, la Unidad de Infraestructura, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales, Transportes y de Apoyo, cuando corresponda, deberá recopilar información verificable antes de iniciar cualquier proceso de contratación con terceros. Esta información incluirá:
 - a. Condiciones, existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para estimar el precio total de los trabajos;
 - b. Identificación de posibles contratistas a nivel nacional o internacional para las obras y servicios, y
 - c. Datos que respalden la elección del procedimiento de contratación.

III.3.6. Constancias y dictámenes de seguridad.

20. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá contratar la elaboración de constancias de seguridad estructural para determinar la habitabilidad y la operación de los inmuebles, para salvaguardar la integridad de las personas servidoras públicas que los ocupan. Estos gastos se cargarán al capítulo 3000 del clasificador por objeto del gasto.
21. Asimismo, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá contratar la elaboración de dictámenes de seguridad estructural, para determinar la viabilidad de ejecutar obras públicas, al amparo del capítulo 6000 del clasificador por objeto del gasto.

III.3.7. Persona testigo social.

22. En las licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a 23 millones de veces del valor diario de la unidad de medida y actualización, y en aquellos casos que determine el Órgano Interno de Control, participará una persona testigo social, conforme a lo siguiente:
 - a. El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo el padrón público de las personas testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de contratación con voz. Estas personas emitirán un informe que incluirá sus observaciones y recomendaciones, el cual se integrará al expediente respectivo y será difundido en la plataforma;
 - b. La persona testigo social será seleccionada mediante convocatoria pública emitida por el Órgano Interno de Control, y
 - c. El Órgano Interno de Control establecerá los requisitos para acreditar a las personas interesadas en participar como testigo social.
23. La persona testigo social en las contrataciones públicas tendrá las funciones siguientes:
 - a. Proponer a la Fiscalía General mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de obras públicas y servicios relacionados;
 - b. Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones;
 - c. Emitir al final de su participación un informe al Órgano Interno de Control,
 - d. Informar de su participación, durante el procedimiento de contratación o finalizado este, acompañado con la documentación correspondiente.
24. La persona testigo social en las contrataciones públicas está sujeta a la imposición de sanciones previstas en normatividad aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades y penas que correspondan por los delitos que, en su caso, resulten.
25. En caso de que el testigo social en las contrataciones públicas detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su informe al Órgano Interno de Control.
26. Se podrá exceptuar la participación de la persona testigo social en los procedimientos de contrataciones que contengan información clasificada como reservada o que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

III.3.8. Obras y servicios que rebasan un ejercicio presupuestal.

27. En las obras públicas y servicios relacionados cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, la Oficialía Mayor a través de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, determinará el presupuesto total, así como el presupuesto anual necesario. Al formular los presupuestos subsecuentes se deben considerar los costos vigentes, las previsiones para posibles ajustes de costos y los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos. El presupuesto actualizado servirá de base para solicitar los fondos en cada ejercicio presupuestal subsecuente.
28. La Fiscalía General seguirá los criterios siguientes:
 - a. Justificar que la contratación representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables;
 - b. Justificar el plazo del contrato y asegurar que no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
 - c. Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente;

- d. Desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes, y
 - e. En la formulación de los presupuestos subsecuentes, se considerarán los costos que en su momento se encuentren vigentes y se dará prioridad al cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
29. La información sobre estos contratos se publicará en la plataforma, conforme esta sección.
30. La persona titular de la Oficialía Mayor aprobará las contrataciones plurianuales y anticipadas, previa solicitud justificada de la persona titular de la unidad administrativa requirente.
31. El presupuesto base actualizado, respecto a los costos de la obra pública, será la referencia para solicitar la asignación de recursos para cada ejercicio presupuestal subsecuente.

III.3.9. Solicitud de obra pública.

32. Las solicitudes de obras o servicios relacionados con las mismas, así como las de mantenimiento, conservación y mejora, deben enviarse a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria a través de la cédula de necesidades a efecto de que ésta evalúe la viabilidad de ejecutar las obras o servicios. Una vez aprobada la viabilidad, gestionará la elaboración y aprobación de la cartera de inversión correspondiente.
33. Las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar obras públicas o servicios relacionados con las mismas, será el personal titular de las Fiscalías Federales de acuerdo con su entidad federativa a través de la Subcoordinación de Apoyo a la Labor Sustantiva correspondiente, según sea el caso; en tanto que en el Sector Central dicha facultad corresponderá a los titulares de las unidades administrativas a través de los Enlaces de Gestión, mismos que fungirán como áreas requirentes.

III.4. Licitación pública.

III.4.1. Licitaciones públicas nacionales e internacionales.

1. Las licitaciones públicas serán las siguientes:
- a. Nacional. Abierta únicamente a personas de nacionalidad mexicana;
 - b. Internacional bajo la cobertura de los tratados. En esta licitación sólo podrán participar licitantes mexicanas y extranjeras de países con los que el Estado mexicano tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales; e
 - c. Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanas y extranjeras, cuando:
 - iii. Se haya realizado una licitación nacional que fue declarada desierta;
 - iv. Se estipule para los procedimientos de contratación financiados con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval;
 - v. Se determine en el resultado de la investigación de mercado que el precio de la obra pública o de los servicios relacionados es más conveniente que el precio más bajo en el mercado nacional en igualdad de condiciones, como resultado de la investigación de mercado;
 - vi. La Fiscalía General no esté cubierta por los tratados y demuestre, mediante investigación de mercado, que no hay una contratista nacional o que las existentes no pueden cumplir con las características, magnitud y complejidad de los trabajos requeridos; y
 - vii. La Fiscalía General, estando cubierta por los tratados, demuestre mediante investigación de mercado, que ni en México ni en los países con tratados existe una contratista o que las existentes no pueden atender el requerimiento en cuanto a características, magnitud y complejidad de los trabajos.
2. En la licitación internacional abierta deberá negarse la participación a personas extranjeras cuando su país no conceda un trato recíproco a las licitantes, contratistas, bienes o servicios mexicanos.
3. En las licitaciones públicas podrá requerirse la incorporación de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente nacional, por el porcentaje del valor de los trabajos que determine la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria. Asimismo, deberá incorporarse por lo menos 30% de mano de obra nacional, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales.

4. En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento cuando:
 - a. La descripción y características técnicas de los bienes y servicios puedan definirse de manera objetiva;
 - b. Es posible realizar la evaluación legal y técnica de las propuestas de los licitantes de inmediato, una vez concluida la apertura de proposiciones;
 - c. El uso de esta modalidad se encuentre justificado, y
 - d. Se constate que existe suficiente competitividad de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.
5. La licitación pública se puede llevar a cabo de la siguiente manera, según los medios empleados:
 - a. En la licitación presencial:
 - i. Los licitantes sólo podrán presentar sus proposiciones de forma documental y por escrito, en un sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones. Alternativamente, si la convocatoria lo permite, pueden enviarlas a través de servicio postal o de mensajería.
 - ii. Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, y el acto de fallo se realizarán de manera presencial. Los licitantes pueden asistir a estos actos, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito;
 - b. En la licitación electrónica:
 - i. La participación de los licitantes será exclusivamente a través de la plataforma que operará la Institución. La Fiscalía General de la República se encargará del sistema de certificación del medio de identificación electrónica que se utilice en los procedimientos de licitación y será responsable de ejercer el control de estos medios, garantizando la confidencialidad de la información enviada por esta vía.
 - ii. Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas, y el acto de fallo se realizarán a través de la plataforma, sin la presencia física de los licitantes.
 - iii. El sobre que contenga la propuesta de los licitantes deberá entregarse en la forma y por los medios que prevea la convocatoria.
 - iv. Las propuestas deberán estar firmadas por las licitantes o sus apoderadas a través de medios electrónicos, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes;
 - c. Mixta: En la cual las licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones, y el acto de fallo.

III.4.2. Convocatoria a la licitación y su contenido.

6. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de elaborar los modelos de convocatoria de licitación e invitación a cuando menos tres personas para la contratación de obras públicas y servicios relacionados.
7. El modelo de convocatoria se deberá someter a consideración y revisión del subcomité que determine el Comité de Obras Públicas.
8. La convocatoria para la licitación de obras públicas o servicios relacionados puede incluir una o más obras y debe contener, según aplique lo siguiente:
 - a. La referencia a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria como convocante;
 - b. La indicación de si la licitación es nacional o internacional. Si es internacional, se precisará si está cubierta por algún tratado de compras del sector público y el idioma adicional al español, en que podrán presentarse las propuestas;
 - c. La descripción general de la obra o del servicio relacionado, así como el lugar donde se realizarán los trabajos;
 - d. Los porcentajes, forma y términos de los anticipos que, en su caso, se otorgarán, así como el procedimiento para su amortización;
 - e. El plazo de ejecución para los trabajos en días naturales, con la fecha estimada de inicio;

- f. La moneda o monedas en que se pueden presentar las proposiciones. Si se permite moneda extranjera, se aclarará que el pago que se realice en territorio nacional será en moneda nacional al tipo de cambio del día en que se haga el pago, así como el mecanismo y periodos de revisión;
- g. Las condiciones de pago del contrato;
- h. La fecha, hora, lugar y forma de la celebración de:
- i. Cuando aplique, la visita al sitio donde se realizarán los trabajos;
- ii. La junta de aclaraciones a la convocatoria;
- iii. El acto de presentación y apertura de las propuestas;
- iv. El acto del fallo, y
- v. La firma del contrato.
- i. Si la licitación será presencial, electrónica o mixta, así como la forma en la que se deberán presentar las propuestas;
- j. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas, bastará que las licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica en ese momento;
- k. La documentación con la que las licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para la suscripción de las propuestas y, en su caso, la firma del contrato. Asimismo, la indicación de que la licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico y domicilio legal;
- l. La forma en que los licitantes acreditarán su experiencia, capacidad técnica y financiera, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
- m. La ingeniería básica o proyecto ejecutivo necesarios que se requiere para preparar la propuesta, así como las normas de calidad de materiales y especificaciones de construcción aplicables. Cuando se integren especificaciones particulares, éstas deben ser firmadas por la persona responsable del proyecto;
- n. Para servicios relacionados con obras públicas, los términos de referencia deben precisar el objeto y alcance, especificaciones generales y particulares, el producto esperado y la forma de presentación, así como los tabuladores de cámaras industriales y colegios de profesionales para referencia de sueldos y honorarios;
- o. La relación de materiales y el equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la Fiscalía General, debiendo acompañar los programas de suministro correspondientes;
- p. El porcentaje mínimo de mano de obra local que los licitantes debe incluir en las obras o servicios a realizarse. Cuando aplique, el porcentaje de contenido nacional de materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente en la obra;
- q. Los criterios claros y detallados para evaluar las propuestas y adjudicar los contratos;
- r. La indicación de si se aplicará la modalidad de oferta subsecuente de descuento;
- s. Las causas expresas que llevarán al desechamiento de propuestas por afectar directamente su solvencia, incluyendo acuerdos entre licitantes para elevar costos u obtener ventajas indebidas. Si una causa de desechamiento no está expresamente señalada, no se podrá desechar la propuesta;
- t. El porcentaje, forma y términos de las garantías requeridas;
- u. El modelo de contrato que regirá a las partes;
- v. La información necesaria para que las licitantes preparen sus propuestas técnicas y económicas. Si hay información que no puede proporcionarse por la plataforma, se indicará el domicilio donde estará disponible;
- w. La indicación de que la licitante ganadora que no firme el contrato por causas imputables a ella será sancionada según el procedimiento aplicable;

- x. La relación de documentos que las licitantes deben incluir en sus propuestas, atendiendo a la condición de pago, características, magnitud y complejidad de los trabajos. En el caso de pago a precio unitario, el análisis de costo indirecto debe detallar las cantidades para cada concepto de gasto general;
 - y. El domicilio del Órgano Interno de Control o el medio para presentar inconformidades;
 - z. Precisar que será requisito:
 - vi. Entregar junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de impedimentos legales y normativos para participar;
 - vii. Presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que, de resultar adjudicada, no podrá subcontratar a otra licitante que haya participado en el mismo procedimiento;
 - viii. Presentar una declaración de integridad donde las licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de cualquier conducta que induzca o altere evaluaciones, resultados o que otorgue ventajas a otros, y que no incorporarán personas inhabilitadas durante los contratos;
 - ix. Acreditar la presentación de un manifiesto, bajo protesta de decir verdad, afirmando o negando vínculos de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado con personas servidoras públicas; y
 - x. Presentar un escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otra participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio, ventaja indebida en el procedimiento o sobre los demás licitantes, u ocasionar un daño a la Fiscalía General, y
 - aa. Cualquier otro requisito general necesario por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, especificando cómo se usarán en la evaluación.
9. Al elaborar la convocatoria de licitación pública, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria considerará lo siguiente:
- a. Que la presentación de propuestas por parte de las licitantes sea completa, uniforme y ordenada, según la complejidad de los trabajos, preferentemente en el formato institucional. Si la licitante usa otro formato, debe cumplir con todos los requisitos establecidos por la Fiscalía General;
 - b. Cuando la ejecución de los trabajos abarque más de un ejercicio fiscal, se debe indicar el monto asignado para el primer ejercicio y su origen;
 - c. Dividir el catálogo de conceptos en partidas y subpartidas para organizar los trabajos, atendiendo a sus características, complejidad y magnitud. En contratos a precio alzado, se indicarán las actividades y subactividades;
 - d. Prever la posibilidad de presentar propuestas en moneda extranjera si los insumos son necesariamente extranjeros, debido a la complejidad de la obra o servicio;
 - e. Que los requisitos y documentos sean específicos para cada obra o servicio licitado;
 - f. Precisar que, una vez recibidas las propuestas, no podrán ser retiradas o dejarse sin efectos, y se considerarán vigentes hasta la conclusión de la licitación;
 - g. Los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad sólo serán válidos si están previstos en esta sección. No presentarlos será motivo de desechamiento. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria verificará que estos documentos cumplan los requisitos, sin necesidad de verificar su veracidad de inmediato, reservándose el derecho de hacerlo en cualquier momento;
 - h. Incluir un formato para verificar la recepción de documentos que la licitante entregue, en relación con los requeridos en la convocatoria, para facilitar y agilizar la presentación; e
 - i. Indicar que la licitante ganadora deberá presentar opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales para la formalización del contrato. Sin estas opiniones, no se podrá firmar ningún contrato.
10. Para la participación, adjudicación o contratación de obras públicas o servicios relacionados, no se pueden establecer requisitos que limiten la competencia y libre concurrencia. Se entenderá que no se limita la participación si la investigación de mercado confirma la existencia de al menos tres posibles interesados (individualmente o en conjunto) que puedan cumplir con los requisitos. En ningún caso se deben establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir.

III.4.3. Publicación de la convocatoria.

11. Antes de su publicación oficial, el proyecto de convocatoria a la licitación pública cuyo presupuesto estimado de contratación sea superior a 690,000 (seiscientos noventa mil) veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, podrá difundirse en la plataforma por un mínimo de 5 días hábiles, durante los cuales se recibirán comentarios pertinentes a través de la misma, tomando en consideración lo siguiente:
 - a. En los casos de licitaciones cuyo monto sea inferior al señalado en el párrafo que antecede, la publicación previa de las convocatorias será opcional;
 - b. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de publicar los proyectos de convocatoria, así como analizar los comentarios y opiniones que se realicen sobre éstos a través de la plataforma y considerarlos para enriquecer el proyecto.
12. La publicación de la convocatoria a la licitación pública y sus bases se realizará a través de la plataforma y en el Tablero de Avisos ubicados en las oficinas de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta el acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados, adquirirlas oportunamente durante este periodo.
13. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de llevar el control del registro de licitantes y el resguardo de la documentación que se genere por este proceso, Con la finalidad de agilizar la entrega de documentación a los licitantes, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, proporcionará al momento de publicar la convocatoria, los siguientes documentos:
 - a. El anexo técnico o términos de referencia, según sea el caso;
 - b. El modelo de pólizas;
 - c. El catálogo de conceptos o actividades, según sea el caso;
 - d. Los proyectos ejecutivos según sea el caso;
 - e. Los modelos de anexos legales, técnicos y económicos; y
 - f. Los modelos de formatos.
14. La convocatoria de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, deberá contener un apartado de criterios de evaluación y adjudicación.

III.4.4. Plazos para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones.

15. En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos 10 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la plataforma.
16. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales abiertas no podrá ser inferior a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la plataforma.
17. Tratándose de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, el plazo entre la publicación de la convocatoria en la Plataforma y el acto de presentación y apertura de proposiciones será cuando menos de 40 días naturales.
18. La determinación de estos plazos, así como cualquier modificación a los mismos, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

III.4.5. Modificaciones a la convocatoria.

19. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá modificar los plazos u otros aspectos de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes. Esto es posible a partir de la publicación de la convocatoria hasta 7 días naturales previo al acto de presentación y apertura de propuestas. Estas modificaciones deben difundirse en la plataforma a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.
20. No será necesario hacer la publicación del aviso a que se refiere el numeral anterior, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones.
21. Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su propuesta.

III.4.6. Visitas al sitio.

22. Las visitas al sitio donde se realizarán los trabajos o servicios, en su caso, deben ocurrir al menos 3 días naturales después de que se publique la convocatoria en la plataforma, con el objetivo que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico.
23. Para el caso de las contrataciones en donde se vayan a ejecutar trabajos en más de un inmueble no se llevarán a cabo visitas.
24. El desarrollo de la visita será presidido por la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, en conjunto con la unidad administrativa requirente. Se levantará un acta de la visita y se entregará a las participantes una constancia de visita al sitio de los trabajos o servicios, así como un acuerdo de confidencialidad.

III.4.7. Junta de aclaraciones.

25. En cada procedimiento de licitación se realizará al menos una junta de aclaraciones.
26. El acto será presidido por la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria. La persona que presida será asistida por un representante del área técnica para resolver de manera clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes sobre la convocatoria.
27. Quien pretenda solicitar aclaraciones a la convocatoria deberá presentar un escrito, manifestando su interés en participar en la licitación, ya sea a título personal o en representación de un tercero. El escrito debe incluir los datos generales de la persona interesada y, en su caso, de quien lo represente.
28. Las solicitudes de aclaración deberán enviarse a través de la plataforma, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.
29. Al concluir la junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una junta más, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de propuestas deberá existir un plazo de al menos 6 días hábiles. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.
30. Las juntas de aclaraciones deberán llevarse a cabo al día siguiente de la celebración de la visita a los inmuebles donde se desarrollarán los trabajos o servicios.
31. En la fecha y hora establecida para la primera junta de aclaraciones, la persona servidora pública que la presida, procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración recibidas en plataforma como en el acto mismo. La convocante podrá dar contestación a las solicitudes de aclaración de manera individual o conjunta, tratándose de aquéllas que hubiera agrupado por corresponder a un mismo punto o apartado de la convocatoria a la licitación pública.
32. La junta de aclaraciones podrá suspenderse debido a la complejidad, el número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los licitantes la fecha, hora y lugar en la que se continuará con la junta de aclaraciones.
33. Una vez que se termine de dar respuesta a las solicitudes de aclaración, se dará inmediatamente oportunidad a los licitantes para que, en el mismo orden en que se dio respuesta, las participantes formulen las preguntas que estimen pertinentes.
34. La unidad administrativa convocante estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, tanto a las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas por ella misma en la junta de aclaraciones.
35. De cada junta de aclaraciones se levantará un acta donde consten los cuestionamientos de las personas interesadas y las respuestas de la convocante. Si es necesario, la fecha señalada en la convocatoria para el acto de presentación y apertura de propuestas podrá ser diferida.

III.4.8. Entrega de proposiciones.

36. La entrega de propuestas se hará en sobre cerrado que contendrá la propuesta técnica y económica. La proposición técnica incluye la documentación legal y administrativa. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección de la licitante, dentro o fuera del sobre cerrado que la contenga.
37. La veracidad o autenticidad de la información y documentación contenida en la oferta técnica y económica, será responsabilidad exclusiva de la licitante.

38. Dos o más personas podrán presentar propuestas conjuntamente sin necesidad de constituir una sociedad. En la propuesta se establecerá con precisión, y a satisfacción de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento. En estos casos, la propuesta deberá ser firmada por la persona representante común que hayan designado las licitantes.
39. Si la propuesta ganadora fue presentada conjuntamente, el contrato deberá ser firmado por la persona representante legal de cada participante. Para efectos del procedimiento y del contrato, se les considerará como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones.

III.4.9. Acto de presentación y apertura de proposiciones.

40. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
 - a. Se efectuará en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. A la hora fijada se cerrará el recinto en que tenga lugar el acto y no se aceptará el acceso de cualquier otro licitante;
 - b. Iniciado el acto de presentación y apertura, las personas servidoras públicas ni los licitantes presentes podrán efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de las convocatorias y/o a las proposiciones de los licitantes;
 - c. Se recibirán las proposiciones de los licitantes, las cuales serán revisadas de manera cuantitativa, a efecto de hacer constar en el acta que se levante, la documentación presentada y la faltante, asimismo se deberá señalar el importe total, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado de cada una de las proposiciones e indicarse la fecha y hora en la cual se dará a conocer el fallo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
 - d. En el acta correspondiente, se registrará la documentación presentada y cualquier faltante. También se deberá indicar el importe total de cada propuesta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado;
 - e. Una vez recibidas las propuestas, se procederá a su apertura y revisión cuantitativa. En su caso, se desecharán las proposiciones que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;
 - f. En la apertura, al menos una persona licitante, una servidora pública de la unidad administrativa requirente y una de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberán firmar las propuestas técnicas presentadas. Adicionalmente, podrán firmar las propuestas presentadas las representantes del Órgano Interno de Control y la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. Inmediatamente después, se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas;
 - g. Se levantará el acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas. En ella se registrarán las propuestas aceptadas para evaluación, sus importes, y las que hubieren sido desechadas con las causas que lo motivaron. El acta será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia. La falta de firma de alguna licitante no invalidará el acta ni sus efectos y se pondrá a disposición de los que no hayan asistido para su notificación;
 - h. En el acta se indicará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación. Esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los diez 10 hábiles siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas. Podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 10 días hábiles contados a partir del plazo originalmente señalado para el fallo;

III.4.10. Evaluación de las proposiciones.

41. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos de la convocatoria, considerando lo siguiente:
 - a. Integra la documentación legal con la que la licitante acreditará la existencia legal y personalidad jurídica para la suscripción del contrato;
 - b. Se usaron los criterios establecidos en la convocatoria, tomando en cuenta las características de cada contratación. Dichos criterios serán validados por el subcomité revisor;
 - c. En el caso de servicios relacionados con la obra pública, se puede utilizar el sistema de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas. En este sistema, el precio tendrá un valor del 50% y las bases indicarán la ponderación de los demás rubros a considerar, y
 - d. No se evaluarán las condiciones que la Fiscalía General establezca para facilitar la presentación de propuestas y agilizar los actos de licitación, ni cualquier otro requisito cuyo incumplimiento por sí solo no afecte la solvencia de la propuesta.

42. Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la propuesta se encuentran proponer un plazo de entrega menor al solicitado, omitir información que pueda encontrarse en la misma propuesta técnica o económica, no usar los formatos establecidos si la información requerida es clara, y no cumplir con requisitos sin fundamento legal o que no sirvan para determinar objetivamente la solvencia de la propuesta.
43. En ninguna circunstancia se podrán subsanar deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.
44. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria procederá a realizar la evaluación de las propuestas aceptadas, conforme a lo siguiente:
- a. Se empleará la evaluación binaria para determinar la solvencia de las propuestas verificando el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante. Este mecanismo aplica en los siguientes casos:
 - i. Cuando se contraten obras y servicios de forma ocasional y no se cuente con áreas o estructuras especializadas para ello;
 - ii. En obras y servicios cuyo monto máximo presupuestado no exceda de 10 000 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente al mes, y
 - iii. Cuando, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, se justifique la conveniencia de aplicar este mecanismo, dejando constancia en el expediente del procedimiento de contratación.
 - b. Se utilizará el sistema de puntos y porcentajes para determinar la solvencia de las propuestas basándose en el número de puntos o unidades porcentuales que obtengan según la ponderación establecida en la convocatoria de la licitación pública;
 - i. En la convocatoria, se deben establecer los rubros y subrubros de las propuestas técnica y económica, la calificación numérica o de ponderación que se puede alcanzar en cada uno, el puntaje o porcentaje mínimo que las licitantes deben obtener en la evaluación técnica para pasar a la económica, y la forma en que se acreditará el cumplimiento de los aspectos requeridos para obtener puntos o porcentajes;
 - ii. A las licitantes que se comprometan a subcontratar a micro, pequeñas y medianas empresas para la ejecución de trabajos definidos en la convocatoria, se les otorgarán puntos o unidades porcentuales adicionales, y
 - iii. La evaluación de propuestas para la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura se hará invariablemente mediante el mecanismo de puntos o porcentajes, y
 - c. Cuando no se hubiere establecido el sistema de puntos y porcentajes, se utilizará el de costo beneficio tomando en cuenta al menos las dos propuestas solventes cuyo precio resulte ser el más bajo.

III.4.11. Evaluación técnica.

45. Para la evaluación técnica de las propuestas bajo el mecanismo de evaluación binario, se deben verificar, entre otros, los siguientes aspectos:
- a. Que cada documento contenga toda la información solicitada;
 - b. Que los profesionales técnicos a cargo de la dirección de los trabajos tengan la experiencia y capacidad necesarias para su adecuada administración. Esto incluye, entre otros, el nivel académico, la experiencia laboral específica en obras o servicios similares y la capacidad técnica del personal involucrado;
 - c. Que los licitantes cuenten con la maquinaria y equipo de construcción adecuado, suficiente y necesario, propio o no, para realizar los trabajos convocados.
 - d. Que la planeación integral propuesta por el licitante para el desarrollo y organización de los trabajos sea coherente con las características, complejidad y magnitud de los mismos;
 - e. Que el procedimiento constructivo descrito por el licitante demuestre conocimiento de los trabajos, así como su capacidad y experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente, siendo acorde con el programa de ejecución de su propuesta;

- f. Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, se verificará en los estados financieros de las licitantes:
 - i. Que el capital de trabajo de la licitante cubra el financiamiento de los trabajos durante los dos primeros meses de ejecución, según su análisis financiero presentado de acuerdo con las cantidades y plazos considerados;
 - ii. Que la licitante tenga capacidad para cumplir con sus obligaciones de pago, y
 - iii. El nivel de dependencia de la licitante respecto al endeudamiento y la rentabilidad de la empresa, y
 - g. En su caso, el grado de cumplimiento de contratos anteriores de la licitante con entes públicos, según los parámetros establecidos en la convocatoria.
- 46. Además de lo anterior, para las propuestas con precios unitarios, se debe considerar lo siguiente:
 - a. En los programas:
 - i. Que el programa de ejecución de los trabajos coincida con el plazo establecido en la convocatoria;
 - ii. Que los programas específicos cuantificados y calendarizados de suministros y utilización sean coherentes con el programa general de ejecución;
 - iii. Que los programas de suministro y utilización de materiales, mano de obra, así como de maquinaria y equipo sean coherentes con los consumos y rendimientos previstos por la licitante y el procedimiento constructivo a realizar;
 - iv. Que los suministros sean coherentes con el programa general de ejecución, si se requiere equipo de instalación permanente, y
 - v. Que los insumos propuestos por la licitante correspondan a los periodos presentados en los programas.
 - b. En la maquinaria y equipo de construcción:
 - i. Que sean los adecuados, necesarios y suficientes para los trabajos de la licitación, y que sus datos coincidan con el listado presentado por el licitante;
 - ii. Que las características y capacidad sean adecuadas para las condiciones específicas del trabajo y coherentes con el procedimiento de construcción propuesto, y
 - iii. Que los rendimientos de la maquinaria y equipo se consideren como nuevos, basándose en los manuales de los fabricantes y las condiciones ambientales del lugar de los trabajos.
 - c. En los materiales:
 - i. Que el consumo de material por unidad de medida incluya desperdicios, mermas y, si aplica, los usos según la vida útil del material, y
 - ii. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente cumplan con las normas de calidad y especificaciones de construcción indicadas en la convocatoria.
 - d. En la mano de obra:
 - i. Que el personal administrativo, técnico y de obra sea el adecuado y suficiente para ejecutar los trabajos;
 - ii. Que los rendimientos sean razonables y aceptables según el procedimiento constructivo propuesto, considerando experiencias anteriores, condiciones ambientales de la zona y características particulares del trabajo, y
 - iii. Que se haya incluido personal con la especialidad requerida para los conceptos de trabajo más importantes.
- 47. Para las propuestas con precios alzados, se debe considerar además lo siguiente:
 - a. Que los suministros y el uso de los insumos sean acordes con el proceso constructivo, programándose oportunamente para su correcto uso, aprovechamiento o aplicación, y
 - b. En la maquinaria y equipo:
 - i. Que la maquinaria y el equipo de construcción sean los adecuados, necesarios y suficientes para los trabajos de la licitación, y que sus datos coincidan con el listado presentado por la licitante;

ii. Que las características y capacidad de la maquinaria y equipo de construcción sean adecuadas para las condiciones específicas del trabajo y coherentes con el procedimiento y programa de ejecución propuesto por la licitante;

iii. Que las características, especificaciones y calidad de los materiales y equipos de instalación permanente sean las requeridas en la convocatoria para cumplir con los trabajos.

III.4.12. Evaluación económica.

48. Para la evaluación económica de las propuestas bajo el mecanismo binario, se deberán verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Que cada documento contenga toda la información solicitada, y

b. Que los precios de costo directo de los insumos propuestos por la licitante sean aceptables. Esto es, que sean menores, iguales o no superen considerablemente el presupuesto de obra previamente elaborado por la unidad administrativa convocante como parte del proyecto ejecutivo. Este presupuesto de la convocante debe considerar las condiciones vigentes del mercado nacional o de la zona o región donde se ejecutarán los trabajos, o, si aplica, del mercado internacional, analizando los precios individualmente o su impacto total en la propuesta económica.

49. Adicionalmente, según las condiciones de pago, en las propuestas con precios unitarios se deberán verificar los siguientes aspectos:

a. Del presupuesto de obra:

i. Que se especifique el importe del precio unitario en todos y cada uno de los conceptos que lo componen;

ii. Que los importes de los precios unitarios estén escritos en número y con letra, coincidiendo entre sí y con sus análisis respectivos. En caso de diferencia, prevalecerá el que coincida con el análisis de precio unitario o el consignado con letra si no hay análisis, y

iii. Que las operaciones aritméticas estén correctas. Si hay errores, la convocante realizará las correcciones, y el monto corregido se usará para el análisis comparativo de las propuestas.

b. Del análisis, cálculo e integración de precios unitarios, que este se realizó conforme a lo siguiente:

i. Estar estructurado con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales;

ii. Los costos directos incluyan materiales, equipos de instalación permanente, mano de obra, y maquinaria y equipo de construcción;

iii. Los precios básicos de adquisición de los materiales estén dentro de los parámetros de precios vigentes en el mercado;

iv. Los costos básicos de la mano de obra se hayan obtenido aplicando los factores de salario real a los sueldos de técnicos y trabajadores;

v. Que el cargo por uso de herramienta menor esté incluido, aplicando un porcentaje sobre el monto de la mano de obra para el concepto de trabajo, y

vi. Que los costos horarios por uso de maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado por hora efectiva de trabajo, analizando cada máquina o equipo, incluyendo sus accesorios si aplica.

c. El análisis de costos directos se haya estructurado y determinado correctamente, y que además se considere:

i. Que los costos de materiales sean coherentes con la relación de costos básicos y las normas de calidad de la convocatoria;

ii. Que los costos de mano de obra sean coherentes con el tabulador de salarios y los costos reales de la zona donde se ejecutarán los trabajos, y

iii. Que los costos horarios de maquinaria y equipo de construcción se hayan determinado con base en su precio y rendimientos como nuevos, tomando como máximo los rendimientos de los manuales de fabricantes y las características ambientales de la zona.

- d. El análisis de costos indirectos se haya estructurado y determinado según lo previsto y considere:
 - i. Que esté valorizado y desglosado por conceptos con su importe, incluyendo el monto total y su porcentaje sobre el costo directo;
 - ii. Que haya considerado adecuadamente los costos de las oficinas centrales del licitante necesarios para apoyo técnico y administrativo a la superintendencia, así como los de campo necesarios para dirección, supervisión y administración de la obra, y
 - iii. Que no se haya incluido ningún cargo que, por sus características o por la convocatoria, deba pagarse con un precio unitario específico.
 - e. El análisis, cálculo e integración del costo financiero que se haya determinado considerando lo siguiente:
 - i. Que el costo de financiamiento sea un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos;
 - ii. Que la tasa de interés aplicable se base en un indicador económico específico;
 - iii. Que el costo de financiamiento sea coherente con el programa de ejecución valorizado mensualmente, y
 - iv. Que la mecánica para el análisis y cálculo del costo de financiamiento sea coherente con lo establecido en la convocatoria.
 - f. El cargo por utilidad fijado por la licitante esté de acuerdo con lo previsto en la convocatoria;
 - g. Que el importe total de la propuesta sea coherente con todos los documentos que la integran, y
 - h. Que los programas específicos de erogaciones de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción y de instalación permanente sean coherentes con el programa general de erogaciones de la ejecución de los trabajos.
50. Según las condiciones de pago, en las propuestas con precios alzados se deberán verificar los siguientes aspectos:
- a. Del presupuesto de la obra:
 - i. Que se establezca el importe de todas y cada una de las actividades del presupuesto;
 - ii. Que los importes estén escritos en número y con letra, coincidiendo entre sí. En caso de diferencia, prevalecerá el consignado con letra, y
 - iii. Que el importe total de la propuesta sea coherente con todos los documentos que la integran.
 - b. Que exista coherencia entre la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados, y el programa de ejecución de los trabajos, y que estos sean coherentes con el procedimiento constructivo;
 - c. Que exista consistencia lógica en las actividades descritas en la red, cédula de avances y pagos programados, y el programa de ejecución, y
 - d. Que los programas específicos de erogaciones sean coherentes con el programa general de ejecución y que los insumos propuestos por el licitante correspondan a los periodos presentados en los programas, así como con los programas presentados en la propuesta.

III.4.13. Las propuestas de servicios.

51. Las propuestas de servicios pueden incluir los siguientes documentos, los cuales se pueden adaptar según las características, complejidad y magnitud de los servicios:
- a. La propuesta técnica con:
 - i. El currículum del personal técnico, identificando a quienes ejecutarán los trabajos, quienes deben tener experiencia en proyectos similares. Se puede considerar como mano de obra al personal profesional, especialista y técnico de las diversas especialidades asociadas con los servicios relacionados con la obra pública, debiendo contar con las certificaciones que avalen su conocimiento;

- ii. El detalle de servicios similares realizados o en curso, con el nombre de la contratante, descripción, montos ejercidos y por ejercer, y fechas estimadas de terminación;
 - iii. Organigrama para el desarrollo de los servicios, la lista del personal con su especialidad, categoría y número requerido, así como las horas-hombre necesarias semanal o mensualmente;
 - iv. El programa de ejecución acordado que muestre el porcentaje de avance o la entrega esperada del producto;
 - v. Los programas calendarizados y cuantificados por partidas o actividades para:
 - 1) Maquinaria o equipo requerido, incluyendo científico, de cómputo, de medición y general, así como las especificaciones, características, número de unidades y total de horas efectivas de uso, y
 - 2) El personal para emplear, indicando especialidad, número requerido y horas-hombre necesarias.
 - vi. La lista de bienes y equipos científicos, informáticos e instalaciones especiales requeridos, con sus características;
 - vii. Metodología de Trabajo: Metodología propuesta, detallando sistemas, tecnologías, procedimientos, alternativas a analizar, profundidad del estudio y forma de presentación de resultados, y
 - viii. La manifestación expresa y por escrito de conocer los términos de referencia y especificaciones generales y particulares del servicio, y de conformidad para ajustarse a ellos.
- b. La propuesta económica, de acuerdo con lo siguiente:
- i. Para servicios con precios unitarios, el catálogo de conceptos debe incluir descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes parciales y totales. También se presentará un análisis de los conceptos de trabajo más significativos;
 - ii. Para servicios a precio alzado, se requiere la red de actividades, cédula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades, así como el programa de ejecución acordado;
 - iii. El presupuesto total de los servicios, según el tipo de contrato;
 - iv. Datos básicos de los costos del personal, únicamente para propuestas con precios unitarios;
 - v. Si aplica, porcentaje o datos básicos de los costos de herramienta y equipo científico y de seguridad para el personal, únicamente para propuestas con precios unitarios, y
 - vi. Los programas de erogaciones calendarizados y cuantificados por partidas o actividades de utilización mensual para:
 - 1) Maquinaria y equipo requerido, incluyendo científico, de cómputo, de medición y general, y
 - 2) Personal propuesto, indicando la especialidad.

III.4.14. Evaluación mediante puntos y porcentajes.

52. Cuando se utilice sistema de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas de obras públicas y servicios relacionados, se otorgará una ponderación adicional a las personas con discapacidad o a las licitantes que tengan al menos un 5% de su plantilla laboral compuesta por personas trabajadoras con discapacidad. Para que esto sea válido, el alta de estos empleados en el Instituto Mexicano del Seguro Social deberá haberse realizado con al menos seis meses de antelación al acto de presentación y apertura de propuestas, lo cual se verificará con el aviso de alta correspondiente.
53. Para trabajos de obra pública, mantenimiento conservación y mejora, la evaluación mediante puntos y porcentajes se llevará conforme a lo siguiente:
- a. Se verifica que los licitantes no incurran en ninguna causa de desechamiento. Si se detecta alguna, la propuesta será descartada de inmediato, sin pasar a la evaluación de puntos y porcentajes.
 - b. Posteriormente, se evaluarán las propuestas técnicas. Solo se seleccionarán aquellas que resulten solventes, es decir, que hayan alcanzado la puntuación mínima de 37.5. La puntuación máxima en esta sección es de 50 (cincuenta) puntos o unidades porcentuales.

c. Evaluación de Precio y Financiamiento: Se asignará un máximo de 50 puntos conforme a lo siguiente:

i. Al evaluar el precio, se excluirá el impuesto al valor agregado. Solo se considerarán las propuestas que sean técnicamente solventes y que hayan integrado correctamente el precio.

ii. La propuesta con el precio más bajo recibirá 40 puntos. Para determinar la puntuación de precio de cada licitante, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PPAj = 40(PSPMB/PPj).$$

Donde:

PPAj= Puntuación o unidades porcentuales por Precio Asignados a la proposición "j".

PSPMB= Proposición Solvente cuyo Precio es el Más Bajo.

PPj= Precio de la Proposición "j".

iii. Financiamiento: La propuesta que, además de ser solvente en la evaluación técnica, ofrezca el financiamiento más bajo, recibirá 10 puntos. Para calcular la puntuación de financiamiento de cada licitante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PFAj = 10(PSFMB/FPj).$$

Donde:

PFAj= Puntuación o unidades porcentuales que por Financiamiento se Asignan a la proposición "j".

PSFMB= Proposición Solvente cuyo Financiamiento es el Más Bajo.

FPj= Financiamiento de la Proposición "j".

54. Para servicios relacionados con la obra pública:

a. Se verifica que las licitantes no incurran en ninguna causa de desechamiento. Si se encuentra alguna, la propuesta será descartada de plano, sin pasar a la evaluación de puntos y porcentajes.

b. Se evaluarán las propuestas técnicas, seleccionando únicamente las que resultaron solventes, al haber obtenido la puntuación mínima.

c. La puntuación mínima es de 45, con una puntuación máxima de 60 puntos o unidades porcentuales.

d. Evaluación Económica: La puntuación total de la propuesta económica tendrá un valor numérico máximo de 40. La propuesta económica más baja entre las técnicamente aceptadas recibirá la puntuación máxima.

e. Para determinar la puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40/MPi.$$

Donde:

PPE= Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica.

MPemb=Monto de la Propuesta económica más baja.

MPi= Monto de la i-ésima Propuesta económica.

III.4.15. Resultado de las evaluaciones.

55. El resultado de cada evaluación técnica, económica y legal se registrará en una cédula de evaluación. Esta cédula debe contener criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, considerando la complejidad y magnitud de los trabajos. Las cédulas deben estar firmadas por las personas servidoras públicas responsables e integrarse en el expediente correspondiente.

56. En caso de empate entre dos o más licitantes cuyas propuestas sean solventes y cumplan con todos los requisitos de la convocatoria, el contrato se adjudicará a la propuesta que garantice las mejores condiciones disponibles en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias relevantes.

III.4.16. Adjudicación del contrato.

57. Una vez evaluadas las propuestas, el contrato se adjudicará a:
- La propuesta solvente de menor precio: Aquella propuesta que sea solvente por cumplir con todas las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la unidad administrativa convocante, según los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones. Si dos o más propuestas resultan solventes al satisfacer todos los requisitos, el contrato se adjudicará a la que presente el precio más bajo, o
 - La propuesta que obtenga la mejor evaluación conforme a los criterios de puntos y porcentajes.
58. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo. Este dictamen incluirá una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones para su admisión o descarte.

III.4.17. El fallo.

59. El fallo de la licitación se dará a conocer en una junta pública, a la cual podrán asistir libremente las licitantes que participaron en el acto de presentación y apertura de propuestas. Se levantará un acta que será firmada por los asistentes, a quienes se les entregará una copia. A partir de esa fecha, el acta estará disponible para su consulta en la plataforma o a quién lo solicite que no haya asistido.
60. El fallo deberá contener:
- La lista de licitantes cuyas propuestas fueron desechadas, con todas las razones legales, técnicas o económicas que justifiquen la decisión, indicando los puntos de la convocatoria incumplidos en cada caso.
 - La lista de licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, con una descripción general de las mismas. Se presumirá la solvencia de las propuestas si no se señala explícitamente ningún incumplimiento. Si se usó el mecanismo de puntos y porcentajes, se incluirá un listado de los componentes del puntaje de cada licitante, según los rubros calificados en la convocatoria.
 - La lista de licitantes cuyas propuestas no obtuvieron el puntaje máximo, cuando se haya usado el criterio de evaluación por puntos y porcentajes, explicando las razones legales, técnicas o económicas de dicha determinación.
 - Nombre y domicilio del licitante a quien se adjudica el contrato, explicando las razones de la adjudicación según los criterios de la convocatoria, y el monto total de la propuesta.
 - Fecha y hora para la firma del contrato, así como para la presentación de garantías.
 - Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que emite el fallo, señalando sus facultades conforme a la normativa de la convocante. También se indicará el nombre y cargo de las personas responsables de la evaluación de las propuestas.
61. No se deberá incluir información reservada o confidencial, conforme a las disposiciones aplicables.
62. La fecha del fallo debe estar dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas.
63. Para efectos de notificación, el acta de fallo se publicará en la Plataforma el mismo día de su emisión.
64. La falta de firma de algún licitante no invalidará el contenido y los efectos del fallo.
65. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, los licitantes podrán interponer una inconformidad en términos de la normatividad aplicable.

III.4.18. Cancelación de la licitación.

66. La unidad administrativa competente podrá cancelar una licitación en los siguientes casos:
- Por caso fortuito o fuerza mayor.
 - Cuando existan circunstancias justificadas que eliminen la necesidad de contratar los trabajos.
 - Si de continuar con el procedimiento de contratación pudiera causar daño o perjuicio a la Fiscalía General.

67. La decisión de cancelar la licitación deberá especificar el evento que motiva esta acción y se notificará a las licitantes. Contra esta determinación no procederá recurso alguno, aunque los licitantes podrán interponer una inconformidad.
68. Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, Fiscalía General cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por esta sección.
69. Cuando se cancele una licitación pública, se deberá notificar a las licitantes y al Órgano Interno de Control. Esta notificación debe realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la cancelación, exponiendo las razones justificadas y fundamentadas para dicha decisión. Además, se deberá cubrir los gastos no recuperables que procedan, siempre y cuando sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación cancelada.
70. El pago de los gastos no recuperables se limitará a los siguientes conceptos:
 - a. Costos de pasajes y hospedaje del personal que haya asistido a la visita al sitio de los trabajos, juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de propuestas, acto de fallo y, si aplica, la firma del contrato, siempre que el licitante no resida en el lugar donde se llevó a cabo el procedimiento;
 - b. Costos de preparación de la propuesta, que corresponden incluyen al pago de honorarios del personal técnico, profesional y administrativo directamente involucrado; el costo de los materiales de oficina utilizados; el pago por el uso de equipo de oficina y fotocopiado; y el costo por la impresión de planos, y
 - c. El costo de emisión de garantías, únicamente para la licitante que hubiera resultado ganadora.
71. Las licitantes podrán solicitar el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de 3 meses, contados desde la fecha de notificación de la cancelación de la licitación pública. Dichos gastos serán pagados en un término que no excederá los 45 días naturales posteriores a la solicitud, siempre que esté fundada y documentada por el licitante.
72. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, la Fiscalía General no estará obligada a realizar ningún pago.
73. No procederá recurso alguno contra la determinación de cancelar la licitación. Los licitantes podrán interponer una inconformidad en términos de las disposiciones que se emitan para tal efecto.
74. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá cancelar un procedimiento, partidas o conceptos antes de la emisión del fallo. En ambos casos, la decisión debe estar debidamente fundada y motivada, deberá integrarse al expediente respectivo, y se notificará a las licitantes.
75. Las propuestas que hayan sido desechadas por omitir o incumplir requisitos de las convocatorias o invitaciones a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a solicitud del licitante una vez transcurridos cinco años a partir de la fecha en que se dio a conocer el fallo. Cumplido este plazo, la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

III.5. Excepción a la licitación pública.

1. En casos debidamente dictaminados se podrá exceptuar la realización del procedimiento de licitación pública.
2. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será el área facultada para suscribir el dictamen de procedencia para la contratación de obras públicas y servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública con excepción de aquellos que tengan por objeto la coordinación y supervisión de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
3. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá convocar, adjudicar o contratar obras y servicios relacionados, siempre y cuando cuenten previamente con la suficiencia presupuestaria en la partida o partidas específicas y se sujeten al calendario de gasto correspondiente.
4. Una vez que la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria dé a conocer su calendario de presupuesto autorizado en los términos de esta sección, podrá realizar los procedimientos de contratación respectivos.
5. La persona titular del área responsable de la contratación de los trabajos, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al Órgano Interno de Control un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito y del dictamen de excepción a la licitación pública.

III.5.1. Supuestos para contratar sin licitación pública.

6. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá contratar obras públicas o servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
 - a. Se trate de obras de arte, bienes o servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables;
 - b. Los contratos sólo puedan celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
 - c. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
 - d. Existan circunstancias internas que puedan limitar el adecuado desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Fiscalía General o que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
 - e. Se ponga en riesgo la seguridad nacional, la seguridad pública o comprometan información de naturaleza confidencial para la Fiscalía General;
 - f. Derivado de caso fortuito o de fuerza mayor, no sea factible obtener mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto, las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, sin que deba considerarse que es caso fortuito o fuerza mayor la falta de planeación en las contrataciones públicas;
 - g. Se hubiere rescindido el contrato adjudicado a través de licitación pública, pudiéndose adjudicar al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior a un margen del 10%;
 - h. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las propuestas, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador;
 - i. La licitación pública se haya declarado desierta, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
 - j. Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
 - k. Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
 - l. En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, la persona titular del área responsable de la contratación podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la invitación.
 - m. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados, semovientes, o cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello;
 - n. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación;

- o. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedoras habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, por encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, y
 - p. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.
7. En el supuesto de que dos procedimientos de concurso por invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá adjudicar directamente los contratos, debiendo informar trimestralmente a la persona titular de la Oficialía Mayor, a través del Comité de Obras Públicas.

III.5.2. Dictamen de procedencia.

8. El dictamen de procedencia para la contratación de obras públicas y servicios relacionados sin sujetarse al procedimiento de licitación pública deberá estar debidamente fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, y transparencia, según las circunstancias que concurren en cada caso, sin que sea necesario acreditar la totalidad de los criterios señalados, siempre que sean suficientes para la obtención de las mejores condiciones operativas y económicas para la Fiscalía General.
9. El dictamen debe ser firmado por la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
10. El dictamen de procedencia para la contratación de obras públicas y servicios relacionados, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, deberá contener lo siguiente:
- a. La descripción de las obras o servicios que se pretendan contratar, incluyendo las especificaciones o datos técnicos, así como la información considerada conveniente por la unidad administrativa requirente para explicar el alcance y objeto de la contratación;
 - b. Los plazos para la ejecución de las obras o servicios;
 - c. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - d. La propuesta del procedimiento de contratación, justificando el supuesto de excepción que permite optar por una invitación a cuando menos tres personas o una adjudicación directa. Se deberán motivar claramente las razones que sustentan esta propuesta;
 - e. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
 - f. En caso de que se cuente con la información, los nombres de las personas propuestas para la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, detallando sus datos generales, capacidad técnica y experiencia. Tratándose de adjudicaciones directas, se deberá asentar invariablemente la información señalada;
 - g. El lugar y fecha de emisión.
11. En el dictamen de procedencia se precisará la autorización de la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria que llevará este procedimiento de contratación, así como la no celebración de la licitación pública.
12. El dictamen de procedencia se acompañará con la solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.

III.5.3. Límites monetarios para la contratación.

13. Los contratos que se celebren en términos de los supuestos de excepción a la licitación pública no podrán fraccionarse para quedar comprendidos en dicha salvedad.
14. Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones cuando se presenten las siguientes circunstancias:
- a. Todas las que estén contempladas, cuya suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;
 - b. Los trabajos objeto de las contrataciones se refieren a la misma obra o proyecto. Esto no aplicará si la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria justifica técnicamente la conveniencia de contratar por especialidad;
 - c. Se pudo prever la contratación de las obras o servicios en un solo procedimiento, pero no se hizo de esta forma;

- d. Las operaciones se realicen en un solo ejercicio fiscal, y
 - e. Las solicitudes de contratación se hayan hecho por la misma unidad administrativa con el carácter de requirente y responsable de la contratación. De igual forma cuando la unidad administrativa requirente es diferente a la responsable de la contratación.
15. La suma de los montos de los contratos que se celebren en términos del numeral anterior no podrá exceder del 20% por ciento del presupuesto autorizado para realizar obras públicas y servicios relacionados en cada ejercicio presupuestario.
16. En casos excepcionales, la persona titular de la Oficialía Mayor podrá fijar un porcentaje mayor al indicado, siempre que cuente con el visto bueno del Comité de Obras Públicas, debiéndolo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control.

III.5.4. Formas de contratación sin licitación pública.

17. Se podrán contratar obras públicas o servicios relacionados sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los supuestos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
18. En cualquier supuesto, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar, considerando la información contenida en la plataforma, lo anterior sin perjuicio de la selección que pueda derivar de la investigación de mercado.

III.5.5. Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.

19. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:
- a. El acto de presentación y apertura de propuestas podrá hacerse sin la presencia de las participantes correspondientes. Invariablemente se invitará a una persona representante del Órgano Interno de Control;
 - b. En las invitaciones se adjuntarán las bases, mismas que indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los trabajos o servicios requeridos, plazo y lugar de ejecución de estos; así como las condiciones de pago y demás requisitos aplicables;
 - c. Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de trabajos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días hábiles a partir de que se entregó la última invitación, y
 - d. Para proceder con la adjudicación, es indispensable contar con la constancia fehaciente de invitación a por lo menos tres personas. Si al menos una de las tres propuestas es susceptible de analizarse técnica y económicamente, y además resulta solvente para los intereses de la Fiscalía General, se podrá adjudicar el contrato;
20. Para transparentar y difundir las acciones que, en materia de obras públicas y servicios relacionados, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria instrumentará medidas siendo las siguientes:
- a. Publicación de la convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según sea el caso, y
 - b. Publicación de todas y cada una de las actas inherentes a cada procedimiento de contratación tales como: visita al sitio de realización de los trabajos, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos.

III.5.6. Procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación pública.

21. El procedimiento de adjudicación directa requiere de la confirmación de la cotización obtenida en la investigación de mercado, y se regirá por lo siguiente:
- a. La confirmación de la cotización deberá validarse con la firma electrónica del cotizante;
 - b. La confirmación de la cotización deberá sostenerse por el cotizante;
 - c. La Fiscalía General notificará al cotizante la fecha y hora para la firma del contrato, y
 - d. La solicitud de confirmación de cotización y la confirmación correspondiente no generan obligación para la Fiscalía General de celebrar contrato con la persona a la que le ha sido solicitada la misma, ni otorga a ésta ningún derecho para la celebración del contrato, ni para percibir contraprestación alguna.

22. El procedimiento de adjudicación directa concluye con la notificación de la adjudicación del contrato, o bien con la notificación de la determinación de no realizar la adjudicación.
23. La Institución deberá solicitar al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, y para efectos de la adjudicación, deberá contarse mínimo con una cotización.
24. En caso de no recibir ninguna cotización por el citado medio, se iniciará un nuevo procedimiento de contratación.

III.6. Contratos y convenios.

1. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrán celebrar contratos, convenios y suscribir los instrumentos jurídicos en materia de obras y servicios relacionados con las mismas.
2. En casos excepcionales, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan los referidos contratos.
3. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, podrá contratar o realizar estudios o proyectos, previamente verificados en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.
4. En el supuesto de que se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Fiscalía General de la República, no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
5. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, deberá remitir a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, una descripción sucinta del objeto de los contratos que en estas materias celebren, así como de sus productos.
6. Los contratos de servicios relacionados con las obras públicas sólo se podrán celebrar cuando las áreas responsables de su ejecución no dispongan cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, lo cual deberá justificarse a través del dictamen que para tal efecto emita el titular del área responsable de los trabajos.
7. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria notificará al promovente de los estudios, planes o programas; su autorización, negativa o, en su caso, las observaciones que formulen con relación a éstos, en un plazo que no excederá de seis meses contados a partir de la fecha de presentación del estudio, plan o programa correspondiente, sin que contra esta determinación proceda recurso alguno. En caso de que las áreas requirentes no respondan en el término indicado, el estudio, plan o programa presentado se tendrá por rechazado.
8. Respecto de las propuestas de estudios, planes o programas autorizados, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria evaluará, dentro de dicho plazo, las condiciones y tiempos para el desarrollo de los estudios complementarios que se requieran, a fin de contar con el proyecto de obra correspondiente.

III.6.1. Modalidades de contratación y condiciones de pago (precio unitario, precio alzado o mixto).

9. La Fiscalía General deberá incorporar en las convocatorias a las licitaciones las modalidades de contratación, preferentemente sobre la base de precios unitarios, que garanticen las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos, ajustándose las condiciones de pago:
 - a. Precios unitarios, el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista por trabajo terminado;
 - b. Precio alzado, el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista por los trabajos terminados en plazo establecido, y
 - c. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra a precio alzado.
10. Los trabajos cuya ejecución comprenda más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio.
11. Tratándose de trabajos de mantenimiento, conservación y mejora se podrán celebrar contratos sobre la base de precios unitarios, para que los mismos se ejecuten de acuerdo con las necesidades de la Fiscalía General de la República, con base en órdenes de trabajo o servicio que se emitan, a efecto de que sean atendidas en los términos y condiciones establecidas en los propios contratos.

III.6.2. Estimaciones de pago.

12. Para asegurar un proceso de pago claro y eficiente, las estimaciones por los trabajos realizados se manejarán de la siguiente manera:
 - a. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se presentarán con una periodicidad máxima de un mes. La empresa contratista deberá entregarlas a la residencia de obra o servicio dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte establecida en el contrato por la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria o la unidad administrativa encargada del proyecto especial. Adicionalmente deberán estar acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago.
 - b. Los pagos de cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados son independientes entre sí. Cualquier tipo y secuencia será sólo para efecto de control administrativo.
 - c. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria o las unidades administrativas responsables de los proyectos especiales, remitirán a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería, la documentación comprobatoria para que realice el procedimiento de pago a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la contratista.
 - d. El importe de los pagos objeto del contrato, se cubrirán en moneda nacional, en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se hayan ingresado a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
 - e. Las estimaciones previamente autorizadas por la residencia de obra y en su caso revisadas por la supervisión, estarán integradas de la siguiente manera:
 - i. Caratula de la estimación;
 - ii. Resumen de la estimación;
 - iii. Cuerpo de la estimación;
 - iv. Generadores de obra, y
 - v. Facturas debidamente integradas con los requisitos correspondientes.
13. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido la contratista, ésta deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes.
14. Se deberá contar por parte de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, con un registro del cumplimiento de compromisos contractuales y de pagos en coordinación con la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería y las áreas requirentes.

III.6.3. Contenido del contrato.

15. El contrato de obra pública y servicios relacionados contendrán lo siguiente:
 - a. El nombre, denominación o razón social de la Fiscalía General y de la contratista;
 - b. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - c. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
 - d. La acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
 - e. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar:
 - i. En el caso de obras públicas, se debe acompañar de la ingeniería básica, los proyectos, planos, especificaciones, normas de calidad, programas y presupuestos, y
 - ii. Para los contratos de servicios relacionados, se debe acompañar de los términos de referencia;
 - f. El precio por pagar por los trabajos objeto del contrato, así como los plazos, forma y lugar de pago. Cuando corresponda, debe incluir los ajustes de costos;
 - g. El plazo de ejecución de los trabajos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito;
 - h. La forma o términos y porcentajes de garantizar la correcta inversión del cumplimiento del contrato;

- i. Los términos, condiciones y el procedimiento para la aplicación de penas convencionales, retenciones y descuentos;
 - j. Cuando proceda, los términos en que la contratista reintegrará las cantidades que hubiere recibido en exceso en cualquier forma por la contratación o durante la ejecución de los trabajos;
 - k. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la licitante o contratista según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Fiscalía General, en términos de las disposiciones legales aplicables.
 - l. Los procedimientos para resolución de controversias;
 - m. Las causales por las que podrá darse por rescindido el contrato;
 - n. La obligación de la contratista de mantenerse al corriente de sus obligaciones fiscales durante la vigencia del contrato, para lo cual deberá acreditar la opinión u opiniones positivas que le emita la autoridad fiscal competente;
 - o. Precisar que la vigencia del contrato iniciará con la suscripción por la contratista y finalizará cuando se firme el acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes, y
 - p. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.
16. La convocatoria, la solicitud de cotización, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización.

III.6.4. Penas convencionales y retenciones por atraso.

- 17. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria aplicará las retenciones y penas convencionales procedentes a la contratista, por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente.
- 18. Se aplicará una retención cuando, cuando por causas imputables a la contratista, exista un atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa de ejecución. Esta retención se aplicará a las estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso y se calculará según del avance de los trabajos y la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato.
- 19. En el caso de que, por causas imputables al contratista, existan atrasos en las fechas establecidas en los programas de ejecución de los trabajos de obras públicas o servicios relacionados, se aplicará la retención económica de dos al millar. Este cálculo se obtiene multiplicando el factor de dos al millar por la diferencia entre el monto de los trabajos o servicios programados y el monto de los que realmente se ejecutaron o presentaron a tiempo, y luego multiplicando ese resultado por el número de días transcurridos hasta la fecha en que se determine el retraso.
- 20. La retención económica señalada en el numeral anterior podrá devolverse a la contratista cuando se regularice el avance real ejecutado, de acuerdo con lo establecido en el programa de ejecución general de los trabajos hasta en tanto no rebase el monto total de la fianza de cumplimiento, caso en el que se procederá a la rescisión del contrato. La aplicación de la retención tendrá carácter definitivo, si a la fecha pactada para la realización de los trabajos, éstos no se han concluido.
- 21. En el caso de que, por causas imputables a la contratista, no termine los trabajos de obra pública o servicios relacionados dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato, la Fiscalía General aplicará una penalización de cinco al millar, determinándose únicamente en función de aquéllos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicará, tomando en cuenta los montos establecidos en el contrato, considerándose los ajustes de costos sin el impuesto al valor agregado.
- 22. Las penas convencionales serán determinadas únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las obras.

23. Las penas convencionales deberán establecerse atendiendo a:
 - a. Las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar;
 - b. El tipo de contrato, y
 - c. Los grados de avance y a la posibilidad de establecer fechas críticas para el cumplimiento.
24. Las penas convencionales se aplicarán en la estimación que se encuentre en proceso, en la fecha que se determine el atraso o bien en el finiquito correspondiente y en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.
25. En su caso, el pago quedará condicionado proporcionalmente y la contratista deberá efectuar por concepto de penas convencionales.
26. Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no deberán tomarse en cuenta las demoras motivadas por algún caso fortuito o de fuerza mayor, o cualquier otra causa no imputable a la contratista. En tales situaciones, se modificarán los Programas de Ejecución según sea necesario y, si aplica, se recalendarizará la fecha de terminación de los trabajos o servicios mediante un convenio. Esto no implicará cambiar el número de días del plazo de ejecución original, pero sí extender la vigencia de la garantía de cumplimiento.
27. Las retenciones y penas convencionales se harán del conocimiento de la contratista, mediante nota de bitácora u oficio.
28. En el finiquito correspondiente, se deben describir las razones de la aplicación de las penas convencionales.
29. Si una vez concluida la totalidad de los servicios y determinadas las penas convencionales, éstas resultan con un saldo a favor de la contratista, por concepto de retenciones económicas, la Fiscalía General deberá devolver dicho saldo a la contratista; sin que en este caso se genere algún gasto financiero.

III.6.5. Fianza.

30. La Oficialía Mayor de la Fiscalía General, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrán, en forma conjunta o separada, exceptuar la presentación de la fianza de cumplimiento a las contratistas que ejecuten obras públicas o servicios relacionados.
31. De igual forma, se podrá exceptuar de la presentación de la fianza:
 - a. A las personas que sean contratadas de forma directa por la Fiscalía General cuando se trate de mano de obra campesina o urbana marginada, y
 - b. Cuando se trate de servicios relacionados con la obra pública, prestados necesariamente por una persona física, sin la utilización de otro especialista en la materia.
 - c. Cuando los contratistas que ejecuten obras públicas o servicios relacionados con las mismas, cuyo monto no exceda el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;
32. Las fianzas correspondientes, deberán ser otorgadas por una institución autorizada, las cuales serán calificadas, y en su caso aceptadas por la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, conforme a lo determinado por la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
33. Las pólizas de fianzas que presenten los contratistas, como mínimo deberán considerar lo siguiente:
 - a. Expedirse a favor de la Fiscalía General de la República;
 - b. Indicación del importe total garantizado con número y letra;
 - c. Referencia de que la fianza se otorga, atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
 - d. La información correspondiente al número de contrato o acto celebrado, su fecha de suscripción y vigencia de la obligación contractual, así como la especificación de las obligaciones garantizadas;
 - e. La denominación o nombre de la contratista;

- f. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta, para permitir que cumpla su objetivo; de tal forma que no podrá estipularse plazo alguno que limite su vigencia, el cual no debe confundirse con el plazo previsto en los contratos, para el cumplimiento de las obligaciones;
- g. La fianza deberá estar vigente, durante la substanciación de todos los recursos legales, hasta que la autoridad competente, pronuncie resolución definitiva;
- h. La vigencia no podrá limitarse, debido al plazo de ejecución del contrato principal, por lo que la fianza permanecerá en vigor, aún en los casos en los que la Fiscalía General de la República otorgue prórrogas o demoras a la contratista, y
- i. En la fianza deberá considerarse que la institución afianzadora, acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución; de igual forma, el procedimiento estará sujeto al pago de intereses por el pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza.

III.6.6. Formalización del contrato.

- 34. Sin perjuicio de que la persona titular de la Oficialía Mayor, de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria ejerzan directamente su facultad de suscribir contratos, con el propósito de hacer más pronta y expedita la suscripción de dichos instrumentos jurídicos y favorecer la simplificación administrativa de los trámites respectivos; se establecen las siguientes cantidades, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado:
 - a. De \$1.00 (Un Peso 00/100 M.N.) hasta \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.): La persona titular de la Administración Especializada de Planeación, la Administración Especializada de Obras, el Titular del Área encargada de los Proyectos Especiales y/o servidor público homólogo, con nivel mínimo de Administrador Especializado.
 - b. De \$10,000,000.01 (diez millones de pesos 01/100 M.N.) hasta \$250,000,000.00 (doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.): La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
 - c. De \$ 250,000,000.01 (doscientos cincuenta millones de pesos 01/100 M.N.) en adelante: La persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
- 35. Las áreas contratantes y de ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas deberán sujetarse al presupuesto autorizado y a las disposiciones que en materia de erogaciones emita la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.
- 36. Para poder llevar a cabo la formalización de un contrato de obra pública o de servicios relacionados, se deberá contar con:
 - a. Ingeniería básica;
 - b. Estudios preliminares;
 - c. Factibilidad de uso de suelo y dotación de servicios;
 - d. Proyecto ejecutivo;
 - e. Especificaciones de construcción;
 - f. Normas de calidad;
 - g. Programa de ejecución, y
 - h. Catálogo de conceptos.
- 37. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria solicitará a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, la elaboración del contrato correspondiente, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la notificación del fallo o a la expedición del oficio de adjudicación respectivo. Dicha solicitud deberá estar debidamente integrada con la documentación necesaria para la elaboración del contrato.
- 38. La solicitud que realice la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá acompañarse con la documentación siguiente:
 - a. Oficio de liberación de inversión o suficiencia presupuestal, según sea el caso;
 - b. Anexo técnico o términos de referencia, en su caso;
 - c. Convocatoria del procedimiento de contratación;
 - d. Acta de presentación y apertura de proposiciones;

- e. Catálogo de conceptos;
 - f. Programa de ejecución general o reprogramaciones, en su caso;
 - g. Fallo;
 - h. Documentación legal de la persona moral adjudicada; y
 - i. En caso de contrataciones anticipadas o plurianuales, se deberá remitir la autorización respectiva.
39. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad formulará el proyecto de contrato en un término de 5 días hábiles posteriores al de la recepción de la solicitud de elaboración del contrato, y remitirá dicho proyecto a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos para su dictaminación.
40. Para que cualquier contrato de obra pública o servicios relacionados pueda formalizarse, es necesario contar con el dictamen favorable de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad solicitará invariablemente este dictamen con un plazo mínimo de 5 días hábiles antes de la fecha programada para la firma del instrumento jurídico, adjuntando toda la documentación necesaria para su análisis.
41. En caso de que la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos emita observaciones al proyecto remitido, la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, deberá subsanarlos en un plazo no mayor a 1 día hábil y remitirlo nuevamente a la citada Unidad Especializada, para la emisión del dictamen favorable al instrumento.
42. La omisión de la solicitud del dictamen favorable por parte de la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad, así como la firma del contrato sin el dictamen favorable previo dará lugar a las responsabilidades legales aplicables.
43. El dictamen favorable a que se refieren los párrafos anteriores no será requisito para los contratos, pedidos y ordenes de suministro a que se refiere la sección correspondiente.
44. La notificación del fallo o de la adjudicación del contrato obligará a la contratista a quien se haya adjudicado el contrato, a firmarlo en la fecha prevista en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública, y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.
45. El área responsable de la contratación, dentro del plazo previsto en el párrafo anterior, dicho instrumento jurídico se formalizará en seis tantos originales, que permanecerán bajo resguardo de:
- a. Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería: 1 tanto.
 - b. Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos: 1 tanto.
 - c. Unidad de Infraestructura Inmobiliaria: 2 tantos.
 - d. Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad: 1 tanto.
 - e. Contratista: 1 tanto.
46. En su caso, cuando la proposición ganadora haya sido presentada en forma conjunta por varios interesados, el contrato deberá ser firmado por el representante de cada uno de ellos, en forma conjunta y solidaria, identificando con precisión la parte de la obra que ejecutará cada uno o la participación que tiene en el grupo. El convenio de participación conjunta exhibido en el acto de presentación y apertura de proposiciones formará parte integrante del contrato como uno de sus anexos.
47. La formalización de los contratos será realizada en la plataforma.
48. La adjudicación de los contratos obligará a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y al participante a quien se hubiere adjudicado, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
49. No podrá formalizarse contrato alguno que no se encuentre garantizado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral III.6.7 de las presentes disposiciones.
50. Si el interesado no firmare el contrato, por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el numeral 44 de esta subsección, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato, al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen de adjudicación, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

51. No se podrá exigir al licitante al que se hubiere adjudicado el contrato, la prestación de la obra o servicio si la Fiscalía General de la República por causas no imputables al licitante, no formalizara el contrato en el tiempo establecido.
52. Tratándose de una evaluación de puntos y porcentajes, el contrato podrá adjudicarse a la que siga en calificación y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.
53. El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a realizar los trabajos o servicios, si la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria por causas imputables a la misma, no firmare el contrato, en este supuesto, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.
54. El atraso de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, en la formalización del contrato prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes, debiéndose asentar por escrito mediante el convenio respectivo.
55. El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá hacerlo ejecutar por otro; pero, con autorización previa del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos en la Fiscalía General de la República, podrá hacerlo respecto de partes del contrato o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en las obras.
56. La autorización previa no se requerirá cuando la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de los trabajos o servicios que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante ésta.
57. Los derechos y obligaciones que se derivan de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.

III.6.7. Garantías que deben otorgar.

58. Al celebrar contratos en materia de obras públicas y servicios, se deberá garantizar:
 - a. El cumplimiento de los contratos, a través de la garantía que deberá presentarse en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria. En su defecto, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo o el oficio de adjudicación.
 - b. Que, una vez concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.
59. El Comité de Obras Públicas fijará las bases, forma y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse, las cuales en ningún caso podrán ser inferiores al 10% del monto total de los contratos.
60. Las garantías por presentar serán de cumplimiento, de responsabilidad civil de vicios ocultos.
61. La garantía de cumplimiento deberá constituirse a favor de la Fiscalía General por el 10% del monto total del contrato, incluyendo el impuesto al valor agregado, conforme a lo siguiente:
 - a. Deberá ser entregada por la contratista en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria o en su defecto, dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo o la adjudicación. Si no se presenta la garantía en este plazo, no se podrá formalizar el contrato;
 - b. Se podrá constituir póliza de fianza por el 10% del monto total del convenio o generarse un endoso a la póliza de fianza presentada por la contratista para garantizar el cumplimiento del contrato principal, y
 - c. La garantía estará vigente hasta el cumplimiento del contrato o hasta la conclusión de los convenios que, en su caso se hubieren formalizado o a la substanciación de todos los juicios y recursos.

62. La garantía de responsabilidad civil deberá constituirse a favor de la Fiscalía General de la República, que será aplicable por evento a bienes muebles, inmuebles, instalaciones y personas, debiendo mantenerse vigente durante el periodo de ejecución del contrato o hasta la conclusión de los convenios que, en su caso se hubieren formalizado y/o a la substanciación de todos los juicios y recursos:
- Dicha garantía, deberá ser entregada por la contratista en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria, o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo o la adjudicación.
 - De no presentar la garantía en este plazo, no se podrá formalizar el contrato.
63. La garantía de vicios ocultos será para responder por la buena calidad de las obras ejecutadas, la reparación de los vicios y cualquier otra responsabilidad inherente a las obras públicas y los servicios relacionados. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria solicitará a la contratista constituir una fianza a favor de la Fiscalía General por el equivalente al 10% del monto total de los trabajos, conforme a lo siguiente:
- Podrá ser garantizado mediante carta de crédito irrevocable;
 - Será entregada por la contratista, previo a la recepción de los trabajos o servicios; y
 - Se liberará una vez transcurridos doce meses, contados a partir de la fecha del acta de recepción física de los trabajos por la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria ante la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad.
64. En caso de que se manifiesten defectos o vicios ocultos en los trabajos dentro del plazo cubierto por la garantía, se procederá conforme a lo siguiente:
- La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá notificarlo por escrito a la contratista, para que ésta haga las correcciones, reparaciones y reposiciones correspondientes. Estas deberán efectuarse dentro de un plazo máximo de 30 días naturales;
 - Transcurrido el término sin que se hubieran realizado las reparaciones correspondientes, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria procederá a hacer efectiva la garantía, y
 - Si las reparaciones requieren de un plazo mayor, las partes podrán convenirlo por escrito, debiendo continuar vigente la citada garantía.
65. Si la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y por cualquier otra responsabilidad, fue constituida mediante fianza, su liberación se sujetará a lo previsto en la póliza de garantía que se otorgue y a la que se hace mención en los términos de la presente sección. En caso de haberse expedido carta de crédito irrevocable, la contratista procederá a su cancelación inmediata.

III.6.8. Reclamo del pago.

66. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria. La contratista deberá gestionar con oportunidad dicho consentimiento por escrito.
67. La contratista comunicará a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que dentro del plazo pactado se verifique la debida terminación de estos.
68. La Unidad de Infraestructura a través del trámite correspondiente con la Unidad Especializada en Presupuesto y Tesorería pagará al contratista los trabajos ejecutados e incluidos en los contratos que se adjudiquen mediante la formulación y autorización de las estimaciones de obra, documentos en los que, con base en las mediciones de los conceptos de trabajo realizado en el caso de precio alzado o aplicando los precios unitarios convenidos determinarán los adeudos a favor de la contratista.
69. El pago se realizará en moneda nacional, en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan ingresado a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
70. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria remitirá a la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería la documentación comprobatoria para que realice el procedimiento de pago a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la contratista.

III.7. Ejecución de los contratos.

1. Previo a la ejecución de los trabajos, deberá designarse a la persona servidora pública que fungirá como administradora del contrato, quien tendrá como funciones principales:
 - a. Garantizar que el contrato se desarrolle en los términos establecidos desde su firma y hasta la extinción de las obligaciones;
 - b. Fungir como enlace entre la residencia de obra y la Institución, y
 - c. Actuar como representante de la Institución ante la contratista y terceras en asuntos relacionados con la ejecución de los trabajos o derivados de ellos.

III.7.1. Inicio y programa de ejecución de los trabajos.

2. Los trabajos deberán iniciar y desarrollarse en las fechas señaladas en el contrato, para lo cual, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria pondrá a disposición de la contratista el sitio o el inmueble en que deberán llevarse a cabo, elaborando acta de entrega, así como el o los anticipos pactados en el contrato.
3. El incumplimiento en la entrega oportuna señalada en el numeral anterior dará lugar a la prórroga en igual plazo de la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos.
4. La residente de obra deberá vigilar con antelación al inicio de los trabajos, en lo procedente que:
 - a. Se cumplan con las condiciones para dar inicio,
 - b. Se cuente con:
 - i. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
 - ii. Especificaciones de calidad de los materiales;
 - iii. Especificaciones generales y particulares de construcción;
 - iv. Catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra;
 - v. Programas de ejecución y suministros, y
 - vi. Utilización, términos de referencia y alcance de servicios.
5. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá prorrogar la fecha de conclusión de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sin modificar el plazo de ejecución de los trabajos previamente convenido, cuando por alguna causa justificada se hayan suspendido los trabajos.
6. Para la formalización de las prórrogas de las fechas originalmente pactadas en el contrato, será necesario que la contratista lo solicite por escrito a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria.
7. La contratista será la única responsable de la ejecución de los trabajos. Deberá sujetarse a los ordenamientos legales y a las determinaciones de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad y uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las disposiciones que al efecto establezca la Institución. Las responsabilidades, los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia durante la vigencia del contrato o, en su caso, orden de trabajo, serán con cargo a la contratista.
8. El programa de ejecución convenido en el contrato y sus modificaciones serán la base conforme a la cual se medirá el avance en la ejecución de los trabajos, a través del porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por la residente de obra en relación con los trabajos contemplados en el programa antes mencionado.
9. El programa de ejecución relativo a las obras cuyas condiciones de pago sean sobre la base de precios unitario deberá estar elaborado conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado, de acuerdo con los periodos determinados por Institución, dividido en partidas y subpartidas, del total de los conceptos de trabajo, utilizando preferentemente diagramas de barras, o bien, redes de actividades con ruta crítica.

10. El programa de ejecución correspondiente a las obras cuyas condiciones de pago sean a precio alzado deberá contar con lo siguiente:
 - a. Estar elaborado conforme al presupuesto total con las erogaciones;
 - b. Calendarizado y cuantificado conforme a los periodos determinados por la Fiscalía General;
 - c. Dividido en actividades y, en su caso, subactividades de la obra;
 - d. Ser congruente con los programas y la cuantificación del suministro o utilización, respecto a los rubros de:
 - i. Mano de obra, maquinaria y equipo de construcción identificando por tipo y características;
 - ii. Materiales más significativos y equipos de instalación permanente, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos, y
 - iii. Uso del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.
11. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes y la contratista deberá presentarlas a la residente de obra dentro de los 6 días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de estimaciones. La residencia de obra deberá verificar que cuenten con los números generadores que las respalden, y autorizar las estimaciones dentro de un plazo no mayor de los 15 días naturales siguientes a su presentación.
12. Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra.
13. El programa de ejecución de obra deberá contener las fechas críticas del contrato.

III.7.2. Bitácora.

14. La residente de obra deberá iniciar la bitácora con una nota de apertura, previo a la fecha de inicio de los trabajos establecida en el contrato. A través de ella dará las instrucciones pertinentes y recibirá las solicitudes que le formule la contratista.
15. La bitácora tendrá carácter de instrumento legal y formará parte del contrato. Tanto la Institución, a través de la residente de obra, como la contratista, están obligadas a su uso, registro, control y seguimiento. La residente de obra deberá asentar todos los asuntos trascendentes y los aspectos más relevantes que deriven del proceso de ejecución de los trabajos o servicios en materia de obra pública.
16. La elaboración, control y seguimiento de la bitácora podrá llevarse por medios convencionales y remotos de comunicación electrónica si se cuenta con la infraestructura tecnológica y la certificación correspondiente para implementar su uso.
17. En el caso de elaborar y usar en medio convencional la bitácora, se deberá llevar el registro por triplicado de todo acontecimiento ocurrido durante el inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos, en la cual se incluirá la relatoría calendarizada mediante escritura manual en letra de molde.
18. En la elaboración de la bitácora se deberá cumplir lo siguiente:
 - a. Las hojas originales y sus copias deberán estar foliadas y con el número del contrato de que se trate;
 - b. Se deberá contar con un tanto original para la Fiscalía General y uno para la contratista y otro para la residente de obra o la supervisora;
 - c. Las copias deberán ser desprendibles, no así las originales, y
 - d. En el contenido de cada nota se deberán precisar, según las circunstancias de cada caso, la información siguiente:
 - i. Número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y
 - ii. En forma adicional, la ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

19. De acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos, el personal responsable por parte de la Institución y la contratista se ajustarán en lo procedente a las reglas de uso siguientes:
- a. Iniciar con una nota especial de apertura, relacionando como mínimo:
 - i. La fecha de su elaboración;
 - ii. Los datos generales de las partes involucradas;
 - iii. Nombre y firma del personal autorizado;
 - iv. Domicilios y teléfonos;
 - v. Datos particulares del contrato;
 - vi. Alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán;
 - vii. La inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente a las personas residentes de obra, supervisora y superintendente, y
 - viii. Por parte de la contratista, las personas responsables de realizar los registros en la bitácora, indicando a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros;
 - b. Para especificar y validar el uso de la bitácora, se deben asentar inmediatamente después de la nota de apertura los aspectos siguientes:
 - i. Horario en que se podrán consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de ejecución de los trabajos;
 - ii. El plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas una vez vencido dicho plazo;
 - iii. La prohibición de modificar las notas ya firmadas, incluso si es por la persona responsable de la anotación original, y
 - iv. La obligación de asentar en la bitácora los aspectos relativos a la revisión y autorización de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.
 - c. En los casos en que la elaboración, control y seguimiento de la bitácora se realice por medios de comunicación convencionales, se especificará que ésta deberá permanecer bajo el resguardo de la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la bitácora deba ser extraída del lugar de los trabajos.
 - d. Numerar todas las notas en forma seriada y fechar consecutivamente, respetando, sin excepción, el orden establecido;
 - e. Inscribir las notas claramente con tinta indeleble y letra de molde legible;
 - f. Anular la nota cuando se cometa algún error de escritura o redacción por quien la emita y abrir de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta;
 - g. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula;
 - h. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
 - i. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse su llenado;
 - j. Una vez firmadas las notas de la bitácora, las interesadas podrán retirar sus respectivas copias;
 - k. Cuando se requiera, se podrán validar oficios, minutas, memorándums y circulares, refiriéndose a su contenido, o bien, anexando copias;
 - l. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificar que su solución será posterior; en este último caso, se deberá relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y
 - m. El cierre de la bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

20. Cuando se trate de órdenes de trabajo o prestación de servicios establecidos distintos a los de supervisión, se deberá llevar una libreta de registro en la que la administradora o residente dará seguimiento a la realización y desarrollo de los trabajos. De igual forma, deberá elaborar el acta de recepción, describiendo de manera general los trabajos realizados, el nombre de la contratista, residente y supervisora que dio seguimiento administrativo, su importe y el plazo en el que se realizaron, así como la forma y términos bajo los cuales se recibieron.

III.7.3. Residencia de obra o servicios y residente.

21. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria o la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrán designar a la residente de obra y a la servidora pública que deberá fungir como responsable técnico y representante de la Institución en la obra contratada. La residente de obra deberá supervisar, vigilar, controlar y concluir los trabajos establecidos en el programa de obra contratado, de acuerdo con las especificaciones de construcción establecidas.
22. La designación de la residente de obra deberá constar por escrito. La persona servidora pública que fungirá como residente de obra deberá tener los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad suficientes para llevar la administración y dirección de los trabajos. Para lo anterior se debe considerar el grado académico de ingeniería o arquitectura titulado, así como contar con experiencia en administración y construcción de obras, desarrollo profesional y la práctica mínima de 3 años en obras similares a las que se hará cargo.
23. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos. Dependiendo de su magnitud, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá ubicar la residencia de obra en la zona de influencia de la ejecución de los trabajos.
24. La residente de obra deberá dar seguimiento al programa de ejecución de obra, en particular a las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas. Cuando sea el caso, iniciará los procedimientos de aplicación de retenciones económicas, penas convencionales o descuentos.
25. La residencia de obra realizará las acciones siguientes:
 - a. Supervisar, vigilar, controlar y revisar el desarrollo de los trabajos, con el apoyo de la persona supervisora, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
 - b. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presenten la persona supervisora o contratista en relación con el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
 - c. Abrir y resguardar la bitácora;
 - d. Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de la administradora de obra, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
 - e. Revisar, controlar y comprobar, de ser el caso, con el apoyo de la supervisión, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
 - f. Coordinar con las unidades administrativas responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos;
 - g. Solicitar a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
 - h. Recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de la administradora de obra, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
 - i. Revisar, controlar y comprobar, de ser el caso, con el apoyo de la supervisión, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, y
 - j. Coordinar con las unidades administrativas responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos;

26. Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la residente de obra podrá auxiliarse técnicamente con la supervisión, cuyas funciones serán, independientemente de las que se pacten en el contrato de supervisión, las que se señalan a continuación:
- a. Revisar detalladamente, previo al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra en relación con el contrato, con objeto de enterarse a detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto y recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
 - b. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - i. Copia de planos;
 - ii. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - iii. Modificaciones autorizadas a los planos;
 - iv. Registro y control de la bitácora y las minutas de las juntas de obra;
 - v. Permisos, licencias y autorizaciones;
 - vi. Contratos, convenios, programas de obra y suministros y presupuesto. En el caso de contratos a precios unitarios contendrá los números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar. Para el caso de contratos a precio alzado, incluirá las actividades y subactividades, programa de avances y pagos programados,
 - vii. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
 - viii. Manuales y garantías de la maquinaria y equipo;
 - c. Vigilar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con lo pactado y transmitir a la contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia de obra;
 - d. Registrar en la bitácora de obra los eventos no previstos que modifiquen el programa de obra, afecten la calidad o repercutan en los costos, durante la ejecución de la obra, con la periodicidad que se establezca en el contrato;
 - e. Celebrar juntas de trabajo con la contratista o la residencia de obra para analizar el estado de avance del programa de ejecución de la obra y los problemas que generen los eventos inesperados; asimismo, buscar alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados;
 - f. Informar a la residencia de obra de los problemas técnicos que se susciten durante la construcción y proponer alternativas de solución;
 - g. Vigilar que la superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza en los trabajos;
 - h. Revisar y determinar los volúmenes de obra presentados por la contratista para incluirlos en las estimaciones por los trabajos ejecutados, para efectos de que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción de la contratista deberán firmarlas oportunamente para su trámite de pago;
 - i. Vigilar que los planos que proporciona a la contratista sean los actualizados por la residencia de obra;
 - j. Vigilar que se cumpla con el programa de ejecución de los trabajos, considerando, si fuera el caso, los programas de suministros que la Fiscalía General haya entregado a la contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
 - k. Vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
 - l. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
 - m. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y
 - n. Las demás que le señale la residencia de obra en los términos de referencia del contrato.

III.7.4. Ajuste de costos directos.

27. Los costos de los trabajos de un contrato de obra pueden ajustarse si ocurren circunstancias económicas imprevistas que los aumenten o reduzcan después de la presentación de las propuestas. Este ajuste solo procederá si es justificable.
28. No darán lugar a ajuste de costos, las cuotas compensatorias a que, conforme a estas Disposiciones, pudiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de los trabajos y/o servicios.

III.7.5. Procedimientos de ajuste de costos directos.

29. Los costos de los trabajos en un contrato de obra pública o servicios relacionados pueden ser ajustados si ocurren cambios económicos imprevistos que los alteren. Este procedimiento se aplicará a los costos directos de los trabajos aún no ejecutados.
30. Para efectos de la revisión y el ajuste de costos, la fecha de origen de los precios será la del acto de presentación y apertura de propuestas, la cual quedará debidamente asentada en el acta correspondiente.
31. Los ajustes de costos directos se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en los costos de los insumos, respecto de los trabajos pendientes de ejecutar conforme al programa de ejecución pactado. En caso de existir un atraso no imputable a la parte contratista, se tomará como referencia el programa que se hubiere convenido. Si el atraso en el plazo de ejecución de los trabajos es por causas imputables a la parte contratista, no procederá el ajuste de precios.
32. Las variaciones de los costos de los insumos serán calculadas con base en los índices nacionales de precios al productor con servicios que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
33. Los precios originales del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y de utilidad originales durante el ejercicio del contrato. El costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés que la contratista haya considerado en su propuesta.
34. La contratista, dentro de los 60 días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al periodo que estos indiquen, deberá presentar por escrito la solicitud de ajuste de costos a la Fiscalía General. Transcurrido este plazo, precluirá el derecho de la contratista a reclamar el pago del periodo correspondiente.
35. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor de sesenta 60 días hábiles, contados a partir de que la contratista promueva el ajuste de costos.
36. Cuando el porcentaje del ajuste de costos sea al alza, será la contratista quien lo promueva; y si es a la baja, será la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria quien deberá realizarlo.
37. Para revisión de cada uno de los precios que intervienen en el cálculo del porcentaje de ajuste de costos, la contratista deberá acompañar su solicitud con la documentación siguiente:
 - a. La relación de los índices nacionales de precios productor con servicios que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o, en su caso, los índices investigados por la contratista;
 - b. El presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo con el programa convenido;
 - c. Programa de los trabajos pendientes de ejecutar;
 - d. Análisis y cálculo del porcentaje de ajuste de costos, y
 - e. Las matrices de los precios unitarios por realizar y ajustar para actualizarlos que previamente determine la Institución y la contratista en función de los trabajos por realizar.

38. Tratándose de contratos a precio alzado se establecerá en estos el procedimiento de actualización de precios.
39. La formalización del ajuste de costos deberá efectuarse mediante el oficio de resolución que acuerde el aumento o reducción correspondiente. En tal evento no se requerirá de convenio alguno.
40. En caso de incremento se deberá actualizar la garantía de cumplimiento otorgada.

III.7.6. Modificación de los contratos.

41. Previo a la celebración de los convenios modificatorios se deberán reunir, según aplique, los siguientes requisitos:
 - a. Solicitud de la contratista;
 - b. Dictamen técnico que funde y motive las causas que originan la modificación del contrato, elaborado y firmado por el residente de obra o servicios según se trate, o bien por la persona servidora pública titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.
 - c. Programa actualizado, de acuerdo con los períodos y montos determinados en el dictamen técnico, para la ejecución de los trabajos, debiendo estar plenamente identificados por partida, concepto, costo con número y letra, días naturales de la ampliación o modificación y porcentaje de incidencia en tiempo y/o monto;
 - d. Copias de notas asentadas en la bitácora, a través de las cuales se autoriza a la contratista la ejecución de los trabajos en cantidades adicionales y de trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato (extraordinarios) o en su caso, de la minuta o documento de trabajo que sirva para los mismos efectos;
 - e. Catálogo de conceptos de los trabajos no previstos en el catálogo original del contrato (extraordinarios);
 - f. Notas de bitácora y acta circunstanciada correspondiente a la suspensión temporal de los trabajos contratados cuando proceda;
 - g. Verificar que previo a la ejecución de los trabajos, se cuente con la existencia de la disponibilidad presupuestal;
42. Si la residente identifica la necesidad de modificar la obra, sus especificaciones o el contrato, deberá informar el problema a la administradora de obra y a la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria. Juntas, analizarán las opciones, determinarán la viabilidad, el costo, el tiempo de ejecución y la necesidad de prorrogar o modificar el contrato.
43. Por razones fundadas y explícitas, se podrán modificar los contratos a precios unitarios en monto o plazo mediante convenios, siempre y cuando con estos convenios considerados de forma conjunta o separada, no se rebase el 25% del monto o plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales del proyecto original o se celebren para eludir el cumplimiento de la presente sección.
44. Si las modificaciones exceden el 25% pero no varían el objeto del proyecto, podrán formalizarse a través de la celebración de convenios adicionales entre las partes respecto de las nuevas condiciones, debiendo justificar de manera fundada y explícita las razones para ello, mediante el dictamen correspondiente. Dichas modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original ni convenirse para eludir en cualquier forma esta sección.
45. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrán celebrar convenios adicionales incluso si la modificación implica un aumento o reducción superior al 25% del importe o plazo original del contrato. Para esto, la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá justificar de manera clara y explícita las razones, a través del dictamen correspondiente.
46. Si una modificación contractual introduce conceptos de trabajo que no estaban previstos originalmente, la contratista deberá analizar e integrar los precios unitarios correspondientes. Esto se hará con base en los precios de insumos, mano de obra, herramienta, maquinaria y equipo ya incluidos en el catálogo del contrato, y se aplicarán los mismos costos indirectos. Los precios de los insumos que no estaban contemplados en el contrato original deberán ser acordes con los precios del mercado en la zona o región de los trabajos y se deberán comprobar con la factura correspondiente.

47. Los conceptos de trabajo no previstos originalmente en el contrato o conceptos extraordinarios sólo podrán ser ejecutados por la contratista cuando cuente con la autorización escrita de la Fiscalía General para su ejecución correspondiente, previa presentación, análisis y aprobación de los precios unitarios respectivos.
48. Si las modificaciones por conceptos de trabajo no previstos no varían el objeto del proyecto, se podrán celebrar convenios adicionales entre las partes respecto de las nuevas condiciones, debiéndose justificar de manera fundada y explícita las razones para ello mediante el dictamen correspondiente. Las modificaciones no podrán, en modo alguno, afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la presente sección.
49. Los convenios señalados en los numerales anteriores deberán ser autorizados por la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
50. Los convenios modificatorios serán suscritos por las personas servidoras públicas que firmaron el contrato que se pretende modificar, o en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal o definitiva.
51. No se podrán llevar a cabo modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones ventajosas a un contratista de obras públicas y/o servicios, comparadas con las establecidas originalmente.

III.7.7. Estrategia de cierre del contrato.

52. El cierre de los contratos de obras públicas y servicios relacionados se llevará a cabo conforme a una estrategia técnica y legal definida para salvaguardar los intereses de la Fiscalía General.
53. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria será la responsable de definir la estrategia técnica y legal para el cierre de los contratos. Para ello, deberá:
 - a. Verificar el cumplimiento contractual;
 - b. La existencia de una causa justificada para el cierre;
 - c. Realizar un análisis de costos, incluyendo los gastos no recuperables, y
 - d. Evaluar el avance del programa de ejecución y la posibilidad de continuidad de la obra.
54. Una vez analizada la información referida en el numeral anterior, la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá determinar el procedimiento de cierre de contrato más conveniente a los intereses de la Fiscalía General. Posteriormente, remitirá la solicitud de inicio del procedimiento correspondiente a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad para su análisis y la emisión del proyecto de dictamen.
55. De ser procedente la estrategia y procedimiento definido y propuesto por la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, a Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad deberá emitir el proyecto de dictamen de procedencia del procedimiento y enviarlo a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria para revisión y aprobación.
56. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, bajo su responsabilidad, una vez revisado el proyecto de dictamen de procedencia de procedimiento y verificada la existencia de los elementos necesarios para el procedimiento de cierre de contrato definido, remitirá el expediente y el dictamen respecto a la suspensión temporal de los trabajos contratados, la terminación anticipada y la rescisión administrativa de obras públicas a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.
57. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, bajo su responsabilidad, una vez que haya revisado el proyecto de dictamen de procedencia del procedimiento y verificado la existencia de los elementos necesarios para el cierre del contrato, remitirá el expediente y el dictamen a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos. Esto aplica para la suspensión temporal de los trabajos, la terminación anticipada y la rescisión administrativa de obras públicas.

III.7.8. Suspensión y terminación anticipada.

58. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá suspender temporalmente los trabajos contratados por cualquier causa justificada y determinar, en su caso, la temporalidad de dicha suspensión, misma que no podrá prorrogarse o ser indefinida.
59. A la reanudación de los trabajos, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria y la contratista elaborarán, en su caso, el nuevo programa de ejecución.
60. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá dar por terminado el contrato de manera anticipada, cuando existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos y se demuestre que, de continuar con las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio grave a la Institución o bien cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.
61. Previo a dar por terminado anticipadamente o suspender el contrato, se deberá:
 - a. En el caso de la suspensión:
 - i. Notificar por escrito a la contratista dentro de los 5 días naturales previos a la fecha de la suspensión de los trabajos, indicando, según el caso, los recursos que deberán permanecer en el sitio de los trabajos durante el periodo de la suspensión;
 - ii. Efectuar, con la contratista, un análisis de los costos de los recursos mencionados en inciso anterior, para lo cual deberán considerarse los datos básicos del concurso;
 - iii. Elaborar un informe del estado de la obra en el momento de la suspensión, y
 - iv. Formalizar las condiciones y pago de los gastos no recuperables de la contratista mediante el convenio respectivo.
 - b. En el caso de terminación anticipada:
 - i. Notificar por escrito a la contratista, cuando menos 10 días hábiles antes de la fecha señalada para el paro total de los trabajos. En su caso, la contratista deberá realizar los preparativos para proteger las obras, instalaciones y materiales en el plazo y términos que señale la residente de la obra o administradora del contrato;
 - ii. Proceder a recibir los trabajos en el estado de avance físico en que se encuentren;
 - iii. Determinar, con la contratista, el importe de los gastos no recuperables;
 - iv. Elaborar la liquidación por concepto de amortización de anticipos, cuando sea el caso, y
 - v. Amortizar la cancelación de las garantías.
62. Para dar por terminado anticipadamente un contrato o suspenderlo, se deberán realizar las acciones siguientes:
 - a. La persona titular de la unidad administrativa requirente solicitará por escrito a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria la terminación anticipada de un contrato o su suspensión. Esta solicitud deberá incluir un acta circunstanciada que justifique las razones o causas de la decisión, firmada por la persona titular de la unidad administrativa requirente y la persona administradora del contrato;
 - b. Recibida la solicitud, si la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria considera que existen causas suficientes para terminar anticipadamente o suspender el contrato, procederá a emitir el dictamen y solicitar que se inicie el procedimiento correspondiente;
 - c. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad remitirá el dictamen y la totalidad de la documentación a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, quien última revisará y analizará las solicitudes de inicio de los procedimientos de terminación anticipada o suspensión del contrato, en un término de diez días hábiles;
 - d. La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos emitirá opinión respecto a la solicitud de terminación anticipada o suspensión y regresará la documentación a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, para que la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad elabore el convenio de terminación anticipada o, en caso de suspensión, el convenio modificatorio respectivo, y

e. Si la proveedora solicita el pago de gastos no recuperables, deberá presentar la documentación que acredite dichos gastos a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria. Esta unidad, a su vez, remitirá la documentación a la unidad administrativa requirente y a la persona administradora del contrato para su análisis y determinación de la procedencia del pago, para que luego se tramite ante la Unidad Especializada de Presupuesto y Tesorería.

III.7.9. Procedimiento de rescisión administrativa.

63. La Fiscalía General podrá rescindir administrativamente los contratos, sin responsabilidad para la misma, cuando la contratista realice alguna de las acciones siguientes:
- Inicie los trabajos fuera de la fecha pactada en el contrato;
 - Ejecute los trabajos sin ajustarse a lo estipulado en el contrato o no acate las órdenes escritas de la residente de obra;
 - Incumpla el programa de trabajo y se impida la terminación de los trabajos en la fecha pactada;
 - Suspenda los trabajos por conflictos laborales o por falta de materiales, personal, maquinaria y equipo de construcción, o por cualquier otra causa injustificada imputable a la contratista;
 - Se niegue a reparar o reponer alguna parte de los trabajos que hubieren sido rechazados por defectuosos;
 - Sea declarado en quiebra o en suspensión de pagos;
 - Subcontrate todo o parte de los trabajos sin obtener la autorización previa de la Institución, o
 - Cambie su nacionalidad mexicana por otra.
64. La administradora del contrato al observar un incumplimiento del contrato por la contratista deberá informar a la titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria para que defina la estrategia de rescisión administrativa por causas imputables a la contratista, así mismo, deberá realizar lo siguiente:
- Determinar, con la participación de un perito en la materia, con o sin la presencia de la contratista, los cargos en favor y en contra por concepto de trabajos terminados y en proceso, así como los materiales y equipos colocados o que se entreguen en el momento de la rescisión;
 - Levantar acta circunstanciada, con o sin la presencia de la contratista;
 - La determinación de dar por rescindido o no el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a la contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de celebración del acta a que se refiere la fracción anterior, y
 - La contratista en un término de 15 días hábiles expondrá lo que a su derecho convenga y aportará, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
65. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria recibirá y analizará el expediente para definir la estrategia de rescisión del contrato de obra y enviará la solicitud del dictamen a la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad para revisión y, de ser procedente, emisión de proyecto de dictamen.
66. La persona titular de la Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad analizará la documentación contenida en el expediente enviado y, de ser procedente, emitirá el proyecto de dictamen de rescisión de contrato de obra y lo enviará a la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria para que, una vez verificada la existencia de los elementos necesarios para el procedimiento de rescisión de contrato, remita el expediente y el dictamen a la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos, anexando la totalidad de las documentales necesarias, a efecto de que analice la solicitud y en su caso, proceda a sustanciar y resolver el procedimiento de rescisión, conforme a lo siguiente:
- La Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos comunicará por escrito a la proveedora el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 15 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

- b. Transcurrido el plazo anterior, la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos tendrá 10 días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas de la proveedora. La decisión, fundada y motivada, de rescindir o no se comunicará a la persona contratista y a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, y
- c. Una vez rescindido el contrato, se formulará el finiquito correspondiente para constatar los pagos que deba efectuar la Institución por concepto de los bienes recibidos o servicios prestados hasta el momento de la rescisión.
67. El cierre administrativo del contrato rescindido se efectuará a través de la persona administradora del contrato, quien, en un plazo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la notificación de la rescisión, deberá elaborar el finiquito correspondiente y remitirlo a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
68. La Unidad de Control, Seguimiento y Normatividad será la encargada de notificar el finiquito correspondiente dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la rescisión.
69. La Fiscalía General podrá, bajo su responsabilidad, suspender el trámite del procedimiento de rescisión, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación.
70. La determinación de dar por rescindido el contrato respectivo será el último recurso que tomen las personas titulares de las Unidades Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria y de Infraestructura Inmobiliaria, previamente deberán procurar por todas las formas legales posibles que la contratista concluya los trabajos pactados en el contrato.
71. Una vez determinada la rescisión del contrato se iniciará el trámite correspondiente para hacer efectivas las garantías de cumplimiento del contrato y, en su caso, la de anticipo por el importe pendiente de amortizar.

III.7.10. Comunicación de suspensión, rescisión o terminación anticipada.

72. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se emita la resolución, la Unidad Administrativa responsable deberá notificar a la contratista e informar por escrito la resolución del cierre del contrato por procedimiento de suspensión, rescisión o terminación anticipada.
73. La contratista estará obligada a devolver a la Fiscalía General, en un plazo de 10 días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que ésta le hubiere entregado para la realización de los trabajos.
74. La Fiscalía General, una vez comunicada a la contratista la terminación anticipada de los trabajos o el inicio del procedimiento de rescisión del contrato procederá a tomar inmediata posesión de la obra ejecutada para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas y, en su caso, proceder a suspender los trabajos, levantando, con o sin la comparecencia de la contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra ante la presencia de fedatario público.
75. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria previa valoración de los trabajos pendientes por ejecutar que se establezcan en el acta circunstanciada de la rescisión podrá definir su conclusión a través de la adjudicación de un nuevo contrato a quien ofrezca las mejores condiciones, una vez que se notifique la rescisión a la contratista.

III.7.11. Conclusión de los trabajos.

76. La contratista notificará por escrito a la Fiscalía General, por conducto de la residencia de obra, la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta verificará dentro de los 10 hábiles siguientes que los trabajos estén debidamente concluidos, en la fecha y hora que para tal efecto se establezca en la bitácora de obra.
77. La comunicación que realice para tal efecto la contratista será por medio de la bitácora o por escrito, para lo cual anexará los documentos que lo soporten e incluirá una relación de las estimaciones o de los gastos aprobados, el monto ejercido y los créditos a favor o en contra.
78. Una vez verificada la terminación de los trabajos, la residente de la obra, previo visto bueno de la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria señalará la fecha y hora para la recepción de los trabajos, misma que quedará comprendida dentro de los 20 días hábiles siguientes a la de verificación de la terminación.
79. En la fecha señalada para la recepción de los trabajos, la administradora del contrato, bajo su responsabilidad, recibirá los trabajos, levantando el acta correspondiente con o sin la comparecencia de los representantes mencionados en el numeral anterior.

80. En el acto de entrega física de los trabajos se deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente, cuyo contenido, en lo procedente, deberá ajustarse a lo siguiente:
- Lugar, fecha y hora en que se levante;
 - Nombre y firma de las personas residentes de obra, titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, así como de la contratista y, en su caso, de la ejecutora de los trabajos;
 - Descripción resumida de los trabajos que se reciben;
 - Importe total ejecutado, incluyendo el de los convenios modificatorios y, en su caso, ajustes de costos;
 - Periodos contractual y real de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación, incluyendo los convenios;
 - Relación de las estimaciones o de los gastos aprobados a la fecha, así como de las pendientes de autorización;
 - Declaración de que se entregan los planos de cómo se ejecutaron los trabajos, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y
 - Constancia de que el archivo, con todos los documentos derivados de la realización de los trabajos, fue entregado a la residencia de obra.
81. Recibidos físicamente los trabajos, la contratista y la administradora del contrato, con el apoyo de la residente de obra, dentro del término estipulado en el contrato y no mayor de los 60 días naturales contados a partir de su recepción, deberán iniciar el finiquito de los trabajos, en el que incluirán, en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
- Lugar, fecha y hora en que se realice;
 - Nombre y firma de las personas residentes de obra, administradora del contrato y contratista;
 - Descripción de los trabajos y los datos que se consideren más importantes incluidos en el contrato respectivo;
 - Importe del contrato e importe real ejecutado, incluyendo los volúmenes realmente ejecutados del contrato y, en su caso, los incluidos en los convenios celebrados;
 - El plazo contractual y real de la ejecución de los trabajos, estableciendo fechas de inicio y terminación y, en su caso, de los convenios y ajustes de costos;
 - Tabla por la que se relacionen las estimaciones y sus importes, así como los gastos aprobados, los saldos a favor y en contra de cada una de las partes, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;
 - Las razones que justifiquen, en su caso, la aplicación de penas convencionales;
 - Datos de la estimación final;
 - Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, y
 - La declaración, en su caso, de que la contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.
82. Si del finiquito resulta que existen importes a favor de la contratista, la Institución los liquidará en un plazo no mayor a 20 días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido determinados y que la contratista haya presentado la factura correspondiente.
83. Si del finiquito resulta que existen importes a favor de la Institución, éstos se deducirán de las cantidades pendientes de cubrir por concepto de trabajos ejecutados. Si no fueran suficientes, deberá exigirse su reintegro en un plazo no mayor de los 20 días naturales siguientes a la notificación realizada. En caso de no obtenerse el reintegro respectivo, la Fiscalía General podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

84. El finiquito de los trabajos formará parte del contrato.
85. Si hay un desacuerdo sobre el finiquito, o si la parte contratista no se presenta a elaborarlo dentro del plazo establecido en el contrato, la residente de obra se encargará de prepararlo. Una vez listo, se le comunicará el resultado a la parte contratista en un plazo de 10 días naturales a partir de su emisión. La parte contratista, al ser notificada, tendrá otros 10 días naturales para presentar sus argumentos. Si no lo hace en ese tiempo, se considerará que el finiquito ha sido aceptado.
86. Cuando la liquidación de los saldos que correspondan se realice dentro de los 15 días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y, por tanto, se darán por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación. De no ser factible el pago indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa correspondiente.
87. Una vez elaborado el finiquito de los trabajos, la persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria dará por terminado el contrato correspondiente mediante el levantamiento del acta administrativa que dé por terminados los derechos y obligaciones de las partes en dicho contrato, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía prevista en las presente sección, por lo que no será factible que la contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a su formalización.
88. El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se levante;
 - b. Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;
 - c. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
 - d. Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron, y
 - e. Manifestación de las partes de la no existencia de adeudos y, por lo tanto, que dan por terminadas las obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.
89. La residente de obra deberá verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad administrativa que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
90. Una vez que la residente de obra o la administradora del contrato reciba los trabajos, deberá informar detalladamente a la titular de Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria respecto de los trabajos que se hayan realizado con objeto de que, en lo procedente, dichos trabajos se consideren dentro del aseguramiento de los inmuebles como patrimonio de la Fiscalía General.

III.7.12. Registro de obras públicas concluidas.

91. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria, una vez concluida la obra pública deberá realizar las gestiones correspondientes para registrar en el Registro Público de la Propiedad Federal el título de propiedad de aquellos inmuebles que se hayan adquirido con motivo de la construcción de las obras públicas.

III.7.13. Obligación por defectos.

92. Al concluir los trabajos, la contratista deberá responder por cualquier defecto, vicio oculto o cualquier otra responsabilidad en la que haya incurrido, tal como lo señalan el contrato de obra y la legislación aplicable.
93. Los trabajos derivados de la obra concluida se garantizarán durante un plazo de 12 meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el numeral anterior.
94. Previamente a la recepción de los trabajos, la contratista, a su elección, deberá constituir fianza por el equivalente al 10% del monto total ejercido de los trabajos, presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al 5% del monto total ejercido de los trabajos, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al 5% del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

95. Los recursos aportados en fideicomiso deberán invertirse en instrumentos de renta fija. La contratista, en su caso, podrá retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos 12 meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos.
96. La fianza o carta de crédito irrevocable quedarán automáticamente canceladas transcurridos 12 meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos, según sea el caso. Quedarán a salvo los derechos de la Fiscalía General para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este apartado.
97. La persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los contratistas de presentar la garantía a que se refieren los numerales anteriores, si el contrato de obra pública o servicio relacionado se otorga a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando concurren los elementos siguientes:
 - a. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que la Fiscalía General contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o morales;
 - b. Se trate de servicios relacionados con las obras públicas prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico,
 - c. Se establezca desde la convocatoria a la licitación y en el contrato respectivo la posibilidad de dicha excepción.
98. Si durante la verificación de los trabajos se encuentran deficiencias en su terminación, la administradora del contrato, a través de la residente de obra, solicitará a la contratista su reparación. Esto se hará para que las deficiencias se corrijan según las condiciones pactadas en el contrato. En este caso, el plazo de verificación de los trabajos podrá extenderse por el periodo que las partes acuerden para la reparación.
99. Durante el periodo de reparación, no se aplicarán penas convencionales. Sin embargo, la Fiscalía General podrá optar por la rescisión del contrato si lo considera necesario.
100. Las reparaciones de las deficiencias no podrán consistir en la ejecución total de conceptos de trabajo pendiente de realizar, en este caso, no se procederá a la recepción y se considerará que la obra no fue concluida en el plazo convenido.

III.8. Administración directa.

1. Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas podrán realizarse por administración directa de la Fiscalía General, debiendo observar las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.

III.8.1. Realización de trabajos por administración directa.

2. Para realizar las obras públicas por administración directa, la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, con la colaboración de las unidades administrativas correspondientes, deberá considerar la disponibilidad real de su capacidad técnica y los elementos necesarios para llevarlas a cabo, tales como infraestructura, personal adscrito, así como los recursos, maquinaria y equipo de construcción de su propiedad, según el caso.
3. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá considerar, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de la obra, lo siguiente:
 - a. Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, la cual deberá contratarse específicamente por obra determinada;
 - b. Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria;
 - c. Utilizar preferentemente materiales de la región, y
 - d. Utilizar los servicios de flete y acarreos complementarios que se requieran.

4. En la ejecución de las obras por administración directa no podrán participar terceras personas como contratistas, sean cuales fueren las circunstancias particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones y sociedades civiles y demás organizaciones o instituciones similares.
5. Cuando se requieran equipos, instrumentos, elementos prefabricados, materiales u otros bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, su adquisición se registrará por las disposiciones correspondientes en la materia.
6. Antes de iniciar la ejecución de obras o servicios por administración directa, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria debe verificar que se cuenta con lo siguiente:
 - a. La documentación del proyecto, que incluye:
 - i. Los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería;
 - ii. Las especificaciones técnicas generales, particulares y las normas de calidad correspondientes;
 - iii. El presupuesto de obra total y, en su caso, para cada ejercicio presupuestario;
 - iv. El programa de ejecución definido;
 - v. Los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, y
 - vi. En su caso, de equipo de instalación permanente;
 - b. Si se trata de servicios, se deben tener los términos de referencia, los programas de prestación de servicios, la plantilla y organigrama del personal, y el presupuesto de los trabajos;
 - c. La garantía y formalización del acuerdo de ejecución por administración directa, y
 - d. La designación por escrito de las personas que se encargarán de la residencia.
7. En la realización de los trabajos se deberán prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con su ejecución. De realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, los trabajos deberán ser acordes con los programas de desarrollo urbano que determine la ley de la materia, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.

III.8.2. Acuerdo previo a la realización de trabajos por administración directa.

8. Previo al inicio de la ejecución de la obra, la persona titular de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá emitir el acuerdo de realización de trabajos por administración directa, el que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. La descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;
 - b. Los datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;
 - c. El presupuesto considerado para su realización, el importe total de los trabajos y, en su caso, los montos por ejercer en cada ejercicio;
 - d. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de estos;
 - e. La identificación de las áreas y personas servidoras públicas responsables de la autorización y ejecución de los trabajos;
 - f. Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos, planos o croquis y las especificaciones técnicas;
 - g. Los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para su programación y ejecución;
 - h. Las normas de calidad y especificaciones de construcción;
 - i. Los programas de ejecución de los trabajos y de suministro o utilización de los insumos;
 - j. Lugar y fecha de su firma, y
 - k. El nombre y firma del servidor público que emite el acuerdo.
9. El presupuesto de los trabajos por administración directa se deberá integrar por costos unitarios, los cuales no podrán incluir cargos por imprevistos ni erogaciones adicionales. Se deberá entender por costo unitario el correspondiente a la suma de cargos por concepto de materiales o equipo de instalación permanente, mano de obra y utilización de maquinaria o equipo de construcción, sea propio o rentado.

10. La persona titular de la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá verificar que en el presupuesto para la realización de trabajos por administración directa se incluya el costo de los siguientes conceptos:
 - a. Equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos y probarlos;
 - b. Instalaciones de construcción necesarias para la ejecución de los trabajos y, en su caso, de su desmantelamiento, así como los fletes y acarreos de la maquinaria o equipo de construcción;
 - c. Construcciones e instalaciones provisionales, destinadas a servicios administrativos, médicos, recreativos, sanitarios y de capacitación, campamento y comedores que se construyan en el sitio de ejecución de los trabajos, así como del mobiliario y equipo necesario para ésta;
 - d. Salarios, viáticos o cualquier otra remuneración que reciba el personal técnico, administrativo y de servicios, encargados directamente de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el programa de utilización de recursos humanos;
 - e. Equipos de transporte aéreo, marítimo o terrestre, con sus respectivos cargos por combustibles y lubricantes;
 - f. Materiales de consumo en oficinas, y
 - g. Materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria o equipo de construcción complementario.
11. La contratación de mano de obra complementaria deberá ser por obra determinada de acuerdo con la legislación laboral.
12. La contratación de la maquinaria o equipo de construcción deberá realizarse de acuerdo con las necesidades que determine el programa de ejecución de los trabajos y el procedimiento constructivo.
13. Deberán elaborarse los programas necesarios para la ejecución de los trabajos por administración directa, los cuales deberán considerar lo siguiente:
 - a. Que el programa de ejecución y erogaciones esté desagregado en etapas secuenciales de la ejecución de conceptos y actividades, señalando fechas de inicio y término de cada una de ellas, las fechas claves, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente y los importes parciales y el total;
 - b. Que el programa de utilización de recursos humanos consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos;
 - c. Que el programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción consigne las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes, y
 - d. Que el programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente consigne las características, cantidades, unidades de los materiales y equipo que se requiera, calendarizadas por semana o mes.
14. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá verificar que el programa de ejecución garantice que las obras públicas se realicen de manera eficiente, transparente y dentro de los plazos y presupuestos establecidos y permita el seguimiento y control de la ejecución, asegurando la calidad y el cumplimiento de la obra o servicios.
15. El programa de ejecución de obra deberá detallar lo siguiente:
 - a. La planificación de la obra, se definirán:
 - i. Los objetivos de la obra;
 - ii. Los recursos humanos, técnicos, materiales, financieros necesarios, y
 - iii. Los plazos para cada etapa.

- b. La organización y control de la ejecución de la obra, incluyendo:
 - i. La organización, establecerá los roles y responsabilidades de cada persona y los mecanismos de coordinación;
 - ii. El control, implementará los mecanismos para monitorear el avance de la obra, detectar desviaciones y tomar medidas correctivas, asegurando que se cumplan los objetivos y plazos establecidos, y
 - iii. El presupuesto detallado que incluya los costos de mano de obra, materiales, equipos y otros gastos asociados a la ejecución de la obra.
- 16. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá confirmar que, previamente a la ejecución de los trabajos por administración directa, se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción con la finalidad de que el Órgano Interno de Control se encuentre en condiciones de realizar la verificación correspondiente.

III.8.3. Ejecución y entrega de trabajos por administración directa.

- 17. La residente o la persona supervisora deberá llevar una bitácora para cada una de las obras de administración directa. En ella se deberán asentar las incidencias y eventos significativos que se susciten durante la ejecución de los trabajos y que le permitirá llevar a cabo un registro secuencial de su desarrollo.
- 18. Los trabajos de mantenimiento, conservación y mejora menor que se realicen con personal, materiales de almacén y equipo y herramientas propios de la Fiscalía General, no se considerarán obras por administración directa. Por lo tanto, sus costos deben excluirse del presupuesto de obras y servicios y registrarse como gastos de operación.
- 19. La Fiscalía General, a través de la residencia de obra, es la encargada de ejecutar los trabajos. Una vez finalizados, las obras por administración directa deben ser entregadas por escrito a la unidad administrativa responsable de su operación o mantenimiento.
- 20. La Fiscalía General deberá prever y proveer todos los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos necesarios para que la ejecución de los trabajos se realice de conformidad con lo previsto en los proyectos, planos y especificaciones técnicas; los programas de ejecución y suministro y los procedimientos para llevarlos a cabo.
- 21. Para la recepción de los trabajos en las obras por administración directa, la Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá levantar un acta de recepción que contendrá como mínimo lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se realice;
 - b. Nombre y firma de las personas asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;
 - c. Nombre y firma de la residente y de la persona representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos;
 - d. Descripción de los trabajos que se reciben;
 - e. Importe de los trabajos, incluyendo las posibles modificaciones que se hubieren requerido;
 - f. Periodo de ejecución de los trabajos, incluyendo las prórrogas autorizadas;
 - g. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados;
 - h. Declaración de que se cuenta con los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y
 - i. Fechas de inicio y terminación real de los trabajos, así como del cierre de la bitácora.
- 22. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos, debiendo levantar las actas correspondientes.
- 23. En cumplimiento al programa de ejecución deberá realizarse una evaluación final de la obra, verificando el cumplimiento de los objetivos, la calidad de los trabajos realizados y la eficiencia en el uso de los recursos.

III.9. La plataforma.

1. La plataforma será la herramienta oficial, transaccional y única para la gestión integral de todos los procesos de en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incluyendo la firma y administración de los contratos que de ellos se deriven. Su consulta será de acceso gratuito y constituirá el canal exclusivo para la sustanciación de dichos procedimientos.

III.9.1. Fines y contenido de la plataforma.

2. La plataforma tendrá los siguientes fines:
 - a. Contribuir a la generación de una política general en la Fiscalía General en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - b. Fomentar la transparencia y la buena administración en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Institución;
 - c. Procurar la estandarización de los procedimientos de contratación, desde la planeación hasta la administración de contratos;
 - d. Ser la única fuente de información referente a las contrataciones públicas de la Fiscalía General, y
 - e. Contribuir a una mayor participación de proveedoras en las contrataciones públicas de la Institución.
3. La plataforma concentrará, administrará y resguardará la información relacionada con las contrataciones públicas, incluyendo, entre otra, información siguiente:
 - a. Los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Fiscalía General y sus adecuaciones;
 - b. El registro único de contratistas, sus datos de identidad, objeto social y datos fiscales;
 - c. Las convocatorias a la licitación y sus modificaciones;
 - d. Las invitaciones a cuando menos tres personas;
 - e. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo;
 - f. Las adjudicaciones directas;
 - g. El padrón de testigos sociales en las contrataciones públicas;
 - h. Los informes de los testigos sociales en las contrataciones públicas;
 - i. Los fallos;
 - j. Las cancelaciones de licitaciones;
 - k. Los contratos y convenios modificatorios, considerando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
 - l. El historial de cumplimiento de las obligaciones a cargo de las contratistas;
 - m. El registro de contratistas sancionadas;
 - n. Las notificaciones y avisos relativos a los procedimientos de contratación, así como de la instancia de inconformidad;
 - o. Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y
 - p. Cualquier otra información que la Oficialía Mayor establezca que deba ser informada en la plataforma y que se encuentre relacionada con las materias que regula esta sección a excepción de aquella que sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos.
4. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá incorporar la información que la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria le requiera, y será la única responsable de la información que se registre o genere en la plataforma. Dicha información debe ser verificada y actualizada cada mes.

III.9.2. Administración de la plataforma.

5. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, en coordinación con la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, implementará, administrará, publicará y resguardará la información contenida en la plataforma.
6. Sólo en casos excepcionales y justificados, la Unidad de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria autorizará que se lleven a cabo los procedimientos de contratación sin utilizar la plataforma.
7. La plataforma garantizará la inalterabilidad y conservación de la información que contenga, en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.

III.9.3. Registro, acceso y notificaciones.

8. Las personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contratación deberán registrarse en la plataforma y mantener actualizada la información que requiera la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria.
9. Este registro será permanente y estará disponible para cualquier persona interesada, excepto cuando la información sea de naturaleza reservada o confidencial, según lo dispuesto en las normas vigentes de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
10. El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedoras, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.
11. El acceso a la plataforma por parte de las unidades administrativas, licitantes, cotizantes y contratistas nacionales se realizará mediante firma electrónica avanzada. Para proveedoras extranjeras, el medio de identificación electrónica será generado por la propia plataforma.
12. Las notificaciones realizadas a través de la plataforma se efectuarán en días y horas hábiles, tendrán efecto de notificación personal y gozarán de plena validez jurídica una vez que transcurran los plazos establecidos en esta sección o se obtenga el acuse de recibo emitido por la plataforma. Los documentos electrónicos enviados por este medio producirán los mismos efectos legales y tendrán el mismo valor probatorio que sus equivalentes físicos.

III.10. Información y verificación.**III.10.1. Remisión y administración de información.**

1. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Informática conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información justificativa y comprobatoria de los contratos, materia de esta sección, cuando menos por un lapso de 5 años contados a partir de la fecha de su recepción, siguiendo siempre la normativa aplicable.
2. Las propuestas desechadas podrán ser devueltas a las licitantes o participantes que lo soliciten, una vez transcurridos 5 años contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión del procedimiento.
3. Las dos proposiciones solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación cuando se aplique el criterio de evaluación de puntos o porcentajes, o las dos cuyos precios fueron los más bajos, si se utilizó el criterio de evaluación binario, u otras proposiciones adicionales que determine la Fiscalía General, serán las únicas que no podrán devolverse a los licitantes o destruirse y pasarán a formar parte de los expedientes de la Fiscalía General y quedarán sujetas a las disposiciones correspondientes a la guarda, custodia y disposición final de los expedientes y demás ordenamientos aplicables.
4. No podrán devolverse ni destruirse, y formarán parte de los expedientes de la Institución sujetas a las disposiciones sobre la guarda, custodia y disposición final de los expedientes:
 - a. Las dos propuestas solventes con el mayor porcentaje o puntaje de calificación, si se usó el criterio de evaluación por puntos o porcentajes;
 - b. Las dos propuestas con los precios más bajos, si se usó el criterio de evaluación binario, y
 - c. Cualquier otra propuesta adicional que la Fiscalía General determine.

III.10.2. Registro único de contratistas.

5. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá integrar y administrar en la plataforma un registro único de contratistas, que incluirá tanto a personas físicas como morales que participen en los procedimientos de contratación. El registro contendrá, entre otros datos, su información de identidad, objeto social y datos fiscales.
6. Todas las personas físicas y morales interesadas en participar en los procedimientos de contratación de obra pública de la Fiscalía General deberán inscribirse en el registro único de contratistas y mantener su información siempre actualizada.
7. Este registro será permanente y estará disponible para cualquier persona interesada. La información que sea de naturaleza reservada o confidencial se manejará conforme a las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
8. El registro único de contratistas sólo tendrá efectos declarativos respecto de la inscripción de personas contratistas, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.
9. Las personas interesadas en inscribirse en el registro único de personas contratistas de la Fiscalía General deberán solicitarlo por escrito a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, acompañando, según su naturaleza jurídica y característica, la siguiente información y documentos:
 - a. Datos generales de la interesada;
 - b. Personalidad jurídica de la solicitante;
 - c. Escritura constitutiva y reformas, en su caso, o copia certificada del acta de nacimiento, si se trata de una persona física;
 - d. Experiencia y especialidad;
 - e. Capacidad y recursos técnicos, económicos y financieros;
 - f. Maquinaria y equipo disponibles;
 - g. Última declaración del Impuesto sobre la Renta;
 - h. Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y, en su caso, en la Cámara de la Industria que corresponda;
 - i. Cédula profesional, de ser el caso, y
 - j. Constancias de registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
10. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria podrá verificar en cualquier momento toda la información contenida en el registro único de contratistas.
11. Para participar en los procedimientos licitatorios que lleve a cabo la Institución y contratar obras o servicios relacionados con las mismas será necesario que las personas licitantes se encuentren inscritas en el registro único de contratistas.
12. Las contratistas inscritas deberán mantener actualizado su registro e informar a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria cualquier cambio o modificación de los datos.
13. La inscripción en el registro único de contratistas permanecerá vigente desde la fecha de su emisión hasta el 31 de enero de cada año, por lo que las interesadas deberán renovar con la debida oportunidad dicho registro y actualizar la información solicitada.
14. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria actualizará el registro único de contratistas con las inscripciones, suspensiones y cancelaciones que se generen.

15. Las personas físicas o morales inscritas que deseen cambiar su clasificación, o añadir otras clasificaciones a la vigente, deberán solicitarlo por escrito a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria. En su solicitud, deberán especificar las modificaciones relacionadas con su especialidad y su capacidad técnica y económica. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria analizará esta solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de recepción y decidirá si se acepta. Si no hay respuesta después de este plazo, la solicitud se considerará aprobada.
16. Las unidades administrativas deberán solicitar a la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria la suspensión o cancelación del registro único de contratistas cuando tengan conocimiento de que éstas proporcionaron información o documentación falsa en su solicitud de inscripción.
17. En el procedimiento para negar la inscripción o revalidación, o para suspender o cancelar el registro en el registro único de contratistas, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá observar las siguientes reglas:
 - a. Se comunicarán por escrito a la contratista los hechos que ameriten la negativa de inscripción, revalidación, suspensión o cancelación del registro, según el caso, para que dentro del término que para tal efecto se señale, y que no podrá ser menor de 10 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
 - b. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer la persona contratista, y
 - c. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria fundará y motivará debidamente la resolución que proceda y la comunicará por escrito a la interesada.

III.10.3. Registro de cumplimiento de compromisos contractuales y de pagos.

18. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria deberá registrar los cumplimientos e incumplimientos de compromisos contractuales y de pagos de aquellas personas contratistas que hayan celebrado algún contrato con las Instituciones.
19. El registro de cumplimiento de compromisos contractuales y de pagos tiene por objeto asegurar la celebración de contratos de obra pública con quienes que cumplan con sus obligaciones contractuales en los plazos establecidos.
20. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria administrará y resguardará el registro de cumplimiento de compromisos contractuales y de pagos dentro de la plataforma, el cual contendrá, la información siguiente:
 - a. El Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus adecuaciones;
 - b. El historial de cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas contratistas;
 - c. El padrón de personas testigos sociales en las contrataciones públicas;
 - d. La información derivada de los procedimientos de contratación, en los términos de estas disposiciones y la normatividad aplicable;
 - e. Las notificaciones y avisos relativos a los procedimientos de contratación y de la instancia de inconformidades;
 - f. Los contratos, convenios modificatorios, así como sus datos relevantes, considerando las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
 - g. El registro de contratistas sancionadas;
 - h. Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado;
 - i. Los contratos que se celebren con entes públicos, y
 - j. Los pagos realizados a las personas contratistas.

21. El registro de cumplimiento de compromisos contractuales y de pagos conservará la información electrónica comprobatoria de los actos y contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas celebrados por la Fiscalía General cuando menos por un lapso de 5 años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

III.10.4. Verificación de obras y servicios.

22. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria una vez que sea informada de la conclusión de los trabajos objeto del contrato de obra pública por la contratista, dentro del plazo pactado, deberá instruir que se realice la verificación a la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la Fiscalía General contará con un plazo de 15 días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.
23. La Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria podrá verificar en cualquier momento que las obras públicas y servicios relacionados se realicen conforme a lo establecido en el contrato, en la licitación y demás disposiciones aplicables.
24. El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la verificación, así como por la contratista y una persona representante de la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria. La falta de firma del contratista no invalidará dicho dictamen.
25. La Unidad de Infraestructura Inmobiliaria deberá en todo momento atender las visitas de verificación que realice el Órgano Interno de Control a las obras públicas y servicios relacionados que se encuentren en ejecución y brindar todos los datos, documentación e información que les requiera. En el supuesto de que las personas servidoras públicas responsables consideren que el plazo otorgado es insuficiente, podrán solicitar la ampliación de este, señalando las razones que lo justifiquen.

III.10.5. Verificación de las contrataciones.

26. El Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades verificará que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en esta sección y demás disposiciones aplicables.

III.11. Sanciones, Infracciones, Inconformidades y mecanismos de solución de controversias.

1. Las licitantes, contratistas, participantes o postulantes que infrinjan esta sección serán sancionados por Órgano Interno de Control en los términos de las disposiciones que emita para tal fin.

III.11.1. Inconformidades.

2. Las licitantes o participantes en los procesos de adjudicación llevados a cabo por la Fiscalía General a través de la licitación e invitación a cuando menos tres personas podrán inconformarse ante el Órgano Interno de Control cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad deberá presentarse en la forma y términos que defina el Órgano Interno de Control a través del instrumento normativo pertinente.

III.11.2. Conciliación.

3. Las contratistas podrán presentar solicitudes de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos que tengan celebrados con la Institución ante el Órgano Interno de Control en la forma y términos que este defina en el instrumento normativo pertinente.

III.11.3. Arbitraje y otros mecanismos de solución de controversias.

4. Las partes pueden acordar un compromiso arbitral para resolver disputas que surjan de la interpretación de las cláusulas de los contratos o de cuestiones relacionadas con su ejecución, en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio.

5. No será materia de arbitraje la rescisión administrativa, la terminación anticipada de los contratos, así como aquellos casos que dispongan la presente sección.
6. El acuerdo de arbitraje puede incluirse como una cláusula específica en el contrato o mediante convenio modificatorio. La persona titular de la unidad administrativa requirente será la autorizada para determinar la conveniencia de sobre la inclusión de la cláusula arbitral correspondiente y deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor.
7. Los costos y honorarios del arbitraje correrán por cuenta de las partes contratantes, salvo determinación en contrario en el laudo arbitral.
8. Las partes podrán convenir otros mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos. La persona titular de la unidad administrativa requirente será la autorizada para determinar la conveniencia de su inclusión en el contrato o convenio modificatorio correspondiente y deberá contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2025.

SEGUNDO.- El presente instrumento se incorporará en la Normateca de la Institución, así como los formatos referidos en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones, lineamientos, normas administrativas, y cualquier otro ordenamiento que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO.- La Oficialía Mayor de la Fiscalía General de la República deberá instalar los comités de Bienes Muebles; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las presentes disposiciones.

QUINTO.- La Oficialía Mayor, en coordinación con la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas; y la Unidad Especializada de Recursos, Servicios e Infraestructura Inmobiliaria, deberá emitir las disposiciones relativas a implementación de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de la Fiscalía General.

En tanto no se emitan las disposiciones para implementar dicha Plataforma, a que se refiere el párrafo anterior, seguirán aplicando en lo conducente el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado "Compras MX".

SEXTO.- Los procedimientos de contratación, de aplicación de sanciones y de inconformidades, así como los demás actuaciones o determinaciones que se encuentren en proceso o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

SÉPTIMO.- En lo no previsto, se estará a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; La ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la demás normatividad aplicable antes de la emisión del presente Acuerdo.

Por lo que respecta al actuar de las unidades administrativas encargadas de los procedimientos de contratación, en caso de duda, se resolverá conforme a las determinaciones de la Oficialía Mayor, previa opinión de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos.

OCTAVO.- La interpretación de las presentes disposiciones corresponderá a la Oficialía Mayor, previa opinión de la Unidad Especializada en Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2025.- El Oficial Mayor, Lic. **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.