ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

"Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía"

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

Enero de 2021

Índice

Numeral	Contenido	Página
	Introducción	9
Título Primero	Glosario de términos	10
	Siglas y Acrónimos	14
Título Segundo	Ámbito de aplicación y materia que regula	16
Título Tercero	Políticas generales que orientan la planeación, la realización de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos	17
Título Cuarto	Bases y Lineamientos	20
Capítulo I	Planeación y Programación	20
	1. Proceso para elaborar, integrar, actualizar y difundir el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	20
	2. Proceso de planeación-programación	20
	3. Elaboración del PAOPS	21
	4. Actividades que la DOP y la DAMI deberán considerar en su proceso de planeación	21
	Cuadro 1 Responsabilidades PAOPS	22
	5. Modificaciones al PAOPS	22
	6. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar la solicitud	23

Numeral	Contenido	Página
Capítulo II	De la contratación	23
	Requisitos de la contratación	23
	1. Requisición de contratación para obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la documentación requerida	23
	2. Proyecto Ejecutivo	24
	3. Investigación de mercado	24
	4. Suficiencia presupuestaria	27
	5. Anexo Técnico	27
	6. Propuesta económica	28
	7. Justificación	28
	8. Área responsable de la administración del contrato	28
	9. Penas Convencionales	28
	10. Criterio de evaluación de proposiciones	29
	11. Garantías	29
	12. Oficio de liberación de inversión emitido por la SHCP	29
	13. Plurianualidad	30
	14. Requisición	30
	Cuadro 2. Requisitos de contratación por tipo de procedimiento	30
	15. Plazos para atención de requisiciones	31
	Cuadro 3. Tiempos de contratación por tipo de procedimiento	31
	De las autorizaciones especiales	32
	16. Servidores públicos facultados para autorizar la reducción de plazos	32
	17. Autorización de plurianualidad, área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual	32

Numeral	Contenido	Página
Capítulo III	De los procedimientos de LP e ITP	33
	1. Elaboración, aprobación, emisión y difusión del proyecto de convocatoria	33
	2. Servidores públicos facultados en relación con la convocatoria	34
	3. Servidores públicos que deberán evaluar las proposiciones, firmar el dictamen técnico, legal, administrativo, económico y fallo	35
	4. La LP como regla general para la contratación	36
	Cuadro 4. Proceso y trámites por tipo de procedimiento LP o ITP	36
Capítulo IV	De las contrataciones por AD y sus excepciones	38
	1. AD por monto, fundamentadas en el artículo 43 de la LOPSRM	38
	2. Casos de excepción señalados en el artículo 42 de la LOPSRM dictaminados por el COP	38
	3. Contrataciones por AD por excepción a cargo del servidor público Titular del AS	39
	4. Contrataciones al amparo del artículo 1 de la LOPSRM	40
	Cuadro 5. Del procedimiento de AD	41
Capítulo V	De los anticipos	41
	1. Criterios para el otorgamiento de anticipos	41
	2. Plazo para el otorgamiento de anticipos	42
	3. Reintegro de anticipos	42
Capítulo VI	De los contratos	42

Numeral	Contenido	Página
	1. Solicitud, elaboración y validación de contratos	42
	Cuadro 6. Responsabilidades en la elaboración y suscripción de contratos	42
	2. Convenios Modificatorios	43
	3. Documentación necesaria para la elaboración de contratos	43
	Cuadro 7. Requisitos para la elaboración de contratos	43
	Cuadro 8. Documentación de contratistas para la elaboración de contratos	44
	4. Servidores públicos autorizados para firmar contratos	45
	5. Distribución de contratos	46
	6. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el Registro Único de Contratistas	46
	7. Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato	46
Capítulo VII	De la administración y ejecución de los contratos	46
	1. Servidores públicos responsables de la administración de contratos	46
	2. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas	47
	3. Áreas y servidores públicos responsables de la integración de expedientes de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	47

Numeral	Contenido	Página
Capítulo VIII	De las Garantías	48
	1. Suscripción de la garantía y monto	48
	2. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos	49
	3. Forma de constituir garantías para el cumplimiento de los contratos	49
	4. Tiempos para la presentación de las garantías	50
	5. Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LOPSRM	50
	6. Falta de presentación de garantía	50
	7. Recepción, calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías	51
	8. Calificación de datos y requisitos mínimos de las garantías para su aceptación	51
	9. Aceptación o rechazo de la garantía	51
	10. Cancelación y liberación de garantías	52
	11. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la cancelación y liberación de garantías	53
	Cuadro 9. De la cancelación de la garantía	53
	12. De la efectividad de las garantías	53
Capítulo IX	De las penas convencionales	53
	1. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas	53

Numeral	Contenido	Página
	convencionales, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 46 Bis de la LOPSRM	
Capítulo X	De los procedimientos de cancelación de una LP, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos	54
	1. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 40, 47, 60, 61, 62 y 63 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables	54
	Cuadro 10. Ejecutores de la rescisión administrativa de contratos	57
	Cuadro 11. Ejecutores de la terminación anticipada o suspensión temporal	58
Capítulo XI	Otras consideraciones	58
	1. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de contratistas y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las	58

Numeral	Contenido	Página
	empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 9 de la LOPSRM	
	2. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los contratistas que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 51 de la LOPSRM	59
	3. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 74, último párrafo de la LOPSRM	59
Capítulo XII	Modificaciones a las POBALINES	59
	1. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el COP, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la dependencia, así como su difusión en los términos del reglamento correspondiente	59
Capítulo XIII	Transparencia	60
Capítulo XIV	Marco Jurídico	60
Capítulo XV	Disposiciones Finales	63
Capítulo XVI	Disposiciones Transitorias	63
	Hoja de firmas	64

Introducción

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas, que realicen, entre otros, las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas) se emiten con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 penúltimo párrafo, 10 y 25 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 9 de su Reglamento, y 1, 2, 4 y 5 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de octubre de 2019 y se constituyen como normas internas de observancia obligatoria para los servidores públicos de la **Secretaría de Economía** y regirán para todas las áreas que intervengan directa o indirectamente en las contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que regulan, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Con motivo del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y la emisión de la Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019, se hace necesaria la actualización de estas **POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** a efecto de alinear su contenido conforme a la actual estructura orgánica de la Dependencia y las nuevas disposiciones de austeridad republicana.

El propósito de las **políticas** establecidas, es el de orientar los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos. Por lo que se refiere a las **bases y lineamientos**, éstos precisan las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos de la **Secretaría de Economía** que atenderán y se responsabilizarán de los actos relacionados con los procedimientos regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de los aspectos vinculados con obligaciones contractuales en los términos y plazos señalados en la misma.

En razón de que la normativa se actualiza según las necesidades y oportunidades de mejora por parte de la autoridad competente, las referencias que en este documento se hacen, de forma indicativa más no limitativa, a una ley y su reglamento, así como a decretos, acuerdos, lineamientos o cualquier otra regulación, se entenderán referidas a las que se encuentren vigentes en el tiempo en que se requiera aplicarlas, por lo que siempre se deberá observar el conjunto de las disposiciones aplicables.

Título Primero
Glosario de términos

En adición a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y las correspondientes a su Reglamento, en las presentes POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se considera lo siguiente:

ADJUDICACIÓN DIRECTA	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 27 fracción III, 41, 42 y 43 de la LOPSRM, como excepción a la LP.
ANEXO TÉCNICO	Documento que describe con claridad, precisión y detalle, todos los componentes, elementos y características de los aspectos que se integran en el proceso para la contratación.
ANTICIPO	Porcentaje de recursos económicos que se otorga a los contratistas sobre el monto total de la asignación autorizada al contrato de conformidad con el artículo 50 de la LOPSRM en las condiciones y tiempos establecidos en la convocatoria.
ÁREA CONTRATANTE	La DGRMA a través de la DC.
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	La DOP, para el caso de obras y servicios relacionados y la DAMI, para el caso de servicios con cargo al capítulo 3000 (servicios generales) del COC; responsables de llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
ÁREA SOLICITANTE O REQUIRENTE	La DOP cuando requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas. La DAMI, cuando requiera formalmente la contratación de servicios relacionados con las obras públicas, con cargo al capítulo 3000 (servicios generales) del COG.
ÁREA TÉCNICA	La DOP o la DAMI.
BITÁCORA	El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
CONTRATISTA	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CONTRATO	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la ejecución de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, según corresponda y establecen los derechos y obligaciones para las partes.
CONVENIO MODIFICATORIO	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la modificación a las condiciones originalmente pactadas en los contratos, en los términos previstos en la normativa aplicable.
CONVOCATORIA	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico, respecto de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos y prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
ESTIMACIÓN	La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.
INVESTIGACIÓN DE MERCADO	La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga en términos del RLOPSRM.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Procedimiento de contratación en el que deben concurrir al menos tres licitantes, conforme lo refieren los artículos 27 fracción II, 41, 42 y 43 de la LOPSRM y 77 del RLOPSRM.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 30 fracción II de la LOPSRM en la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que el nuestro tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales.
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL ABIERTA	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 30 fracción III de la LOPSRM, en el que pueden participar licitantes nacionales y extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, aún sin que nuestro país tenga celebrados tratados de libre comercio con su país de origen.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 30 fracción I de la LOPSRM, en la que únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.
LICITANTE	Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de LP o de ITP.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	El Manual de Integración y Funcionamiento del COP.
MIPYMES	Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
MONTO TOTAL EJERCIDO	El importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas, sin considerar el impuesto al valor agregado.
NORMAS DE CALIDAD	Los requisitos mínimos que se establecen conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados.
OBRAS PÚBLICAS	Las señaladas en el artículo 3 de la LOPSRM.
OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN	Será otorgado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la dependencia, por el titular de la entidad, o por el servidor público que designe el titular de la dependencia o entidad, para ejercer programas y proyectos de inversión.
PAOPS/PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	Documento que contiene un estimado de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del ejercicio, que deberá difundirse en la página de Internet de la SE y en CompraNet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el cual deberá ser actualizado de manera mensual en caso de que la información vertida en el mismo sea adicionada, modificada, suspendida o cancelada.
PRESUPUESTO AUTORIZADO	El que la SHCP comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
PROYECTO DE CONVOCATORIA	El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la LP, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por la SE.

PUNTOS Y PORCENTAJES	Consiste en determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la licitación pública.
REQUISICIÓN DE OBRA O SERVICIO	Documento mediante el cual se solicita la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
RESIDENTE DE OBRA O SERVICIOS	Servidor Público de la SE, responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.
RLOPSRM	El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
SDI	Solicitud de Información que se registra en CompraNet a fin de obtener información de posibles contratistas, de precios y características respecto de las obras o servicios relacionados con las mismas que requiere una dependencia o entidad.
SECTOR CENTRAL	Se refiere a todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Economía excepto sus Oficinas de Representación en las entidades federativas.
SERVICIOS	Los mencionados en el artículo 4 de la LOPSRM.
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	Documento emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), en el cual se verifica que existe la disponibilidad de recursos en la partida específica que se requiere.
TLC/TRATADOS/TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	Los convenios regidos por el derecho internacional público, mediante los cuales México asume compromisos con uno o varios sujetos de derecho internacional público, de conformidad con la fracción V del artículo 2 de la LOPSRM.
UMBRALES	Montos establecidos en el anexo 13-A del capítulo 13. "Contratación Pública", del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC), y sus correlativos en los demás Tratados de Libre Comercio, para las contrataciones que se realicen en el ámbito de aplicación de las disposiciones de dichos Tratados.

Siglas y Acrónimos

AD	Adjudicación Directa
ARET	Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos
AS	Área Solicitante o requirente
AT	Área Técnica

COP	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SE
COG	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
CURP	Clave Única de Registro de Población
DAMI	Dirección de Administración y Mantenimiento de Inmuebles, adscrita a la DGRMA
DC	Dirección de Contrataciones, adscrita a la DGRMA
DCO	Dirección de Contratos, adscrita a la DGRMA
DGPPC	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información
DGRMA	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
DOF	Diario Oficial de la Federación
DOP	Dirección de Obra Pública
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
ITP	Invitación a cuando menos tres personas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LP	Licitación Pública
MAAGOPSRM	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
OIC	Órgano Interno de Control en la SE
PAOPS	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal
POBALINES en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SE
RLOPSRM	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
RISE	Reglamento Interior de la SE
RO	Residente de obra
RS	Residente de servicio
RUC	Registro Único de Contratistas
SE	Secretaría de Economía
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SRCOP	Subcomité Revisor de Convocatoria en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la SE
TESOFE	Tesorería de la Federación
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
UAJ	Unidad de Apoyo Jurídico
UPPE	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Título Segundo
Ámbito de aplicación y materia que regula

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, regulan las acciones relativas a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, considerados en los artículos 3 y 4 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

Su ámbito de aplicación es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la SE, que intervengan directa o indirectamente, en las operaciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin perjuicio de lo establecido por otras disposiciones jurídicas aplicables.

Título Tercero
Políticas generales que orientan la planeación, la realización de los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos

Los servidores públicos de la SE que participen en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, observarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes Políticas:

1. La DGPPC coordinará el proceso de planeación y programación del presupuesto correspondiente a de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con sustento en los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, la Ley de Planeación, la LFAR, y tomando en cuenta la normativa establecida en el PEF del ejercicio fiscal respectivo, para la planeación, programación y ejecución del gasto público federal, así como los lineamientos que emita la autoridad competente y las demás disposiciones aplicables, a través de la elaboración del PAOPS, de tal forma que las contrataciones para cada ejercicio presupuestario, se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Los recursos destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.

3. La SE podrá convocar, adjudicar o contratar obras y servicios relacionados con las mismas, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, de la DOP, conforme a los cuales se deberán programar los pagos respectivos.

4. La DGPPC, una vez que tenga conocimiento de la asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal inmediato, solicitará a la DOP, la planeación y programación de las obras y servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Una vez autorizado el PAOPS, su ejecución procurará atenderse conforme al calendario y procedimiento de contratación aplicable. Para ello, la DGRMA a través de la DC, será la responsable de realizar los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas solicitados por la DOP o por la DAMI.

6. Las obras y servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la LOPSRM, y se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad.

7. Antes de la celebración de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas de cualquier naturaleza, se deberá verificar documentalmente que el particular manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo,

con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del OIC, previo a la celebración del acto en cuestión.

En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, se deberá revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones, con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.

8. En todos los casos la DOP o la DAMI, con el apoyo del AS, en su caso, realizarán una investigación de mercado, en la cual se deberá incluir la SDI a través del sistema CompraNet.

9. En la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables, en los términos del artículo 8 de la LFAR y demás disposiciones aplicables.

10. La DOP o la DAMI, son las responsables de la ejecución, administración y documentación[1] de los contratos; de cuantificar las penas convencionales a que se hagan acreedores los contratistas por el incumplimiento parcial o total del contrato y de solicitar oportunamente la intervención de la UAJ y/o del OIC en el ámbito de sus respectivas competencias.

11. No se incluirá en los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, penas a cargo de la SE por terminación anticipada de los contratos, o cualquier otro aspecto que afecte el patrimonio de la SE; lo anterior, en el caso de que las autoridades competentes emitan restricciones presupuestarias aplicables a la SE debido a motivos o causas fortuitas y de fuerza mayor, así como por prevalecer el interés general y la optimización en el uso de los recursos públicos. En los contratos se deberá incluir una cláusula con esta previsión.

12. La DGRMA es la encargada de determinar la procedencia de la rescisión administrativa del contrato, con base en el documento que elabore el ARET con el apoyo de la DCO. La DGRMA elaborará el oficio de inicio de rescisión y la resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión administrativa del contrato.

[1] Documentación. Se refiere al expediente impreso que deberá integrar el residente de obra o servicios.

13. El AS a través del ARET, son corresponsables de determinar la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión del contrato, con base en la documentación que proporcione el AS y complemente la DCO.

14. La DCO será responsable de elaborar los instrumentos jurídicos modificatorios, que soliciten la DOP o la DAMI, que apliquen a los casos en los que resulte necesario.

15. En cumplimento a la LFAR, en la contratación obra pública y servicios relacionados con las mismas se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

Título Cuarto
Bases y lineamientos

Áreas de la dependencia y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LOPSRM y el RLOPSRM

Capítulo I
Planeación y Programación

Por regla general, la SE no contrata obras públicas y servicios relacionados con las mismas en todos los ejercicios presupuestarios, pero para el caso de que la SE requiera la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se sujetará a lo siguiente:

La planeación y programación de las obras y servicios relacionados con las mismas que realizará la SE, deberá ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el PEF para la planeación, programación y ejecución del gasto público federal y las demás disposiciones aplicables.

1. Proceso para elaborar, integrar, actualizar y difundir el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Durante la primera semana del mes de noviembre de cada año, la DGRMA a través de la DOP y la DAMI coordinará el proceso de integración del PAOPS, de tal forma que las contrataciones para cada ejercicio presupuestario, se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo descrito en el numeral 4.1 "Planeación de Proyectos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas" del MAAGOPSRM.

La planeación y programación deberá tener como base los recursos previstos en el Proyecto de presupuesto, el Programa de Trabajo y los requerimientos y necesidades de la SE en el ejercicio fiscal para el que se integra el PEF.

2. Proceso de planeación-programación

a. La DGRMA solicitará por escrito a la DOP y de la DAMI sus necesidades de obra pública y servicios, con la finalidad de que se integren en el Proyecto de PAOPS de la SE, el cual deberá atender al programa de trabajo autorizado para el año respectivo.

b. La integración del PAOPS estará a cargo de la DOP, quien deberá enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico del COP la información correspondiente sobre el PAOPS, a efecto de que sea sometido al COP dentro de los tiempos establecidos en la normatividad.

c. Para la planeación y programación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la DGRMA a través de la DOP verificará que los recursos destinados

para llevar a cabo estas acciones, se apeguen a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y a los de los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales que al efecto se definan, así como a los programas aprobados en el PEF de cada ejercicio fiscal y las demás disposiciones aplicables.

3. Elaboración del PAOPS

La SE elaborará su PAOPS, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestario, así como sus respectivos presupuestos, considerando los aspectos siguientes:

a. Las acciones previas de autorización y trámites ante diferentes instancias, para la procedencia de su contratación;

b. La temporalidad de la contratación: mensual, trimestral, semestral, anual y plurianual;

c. Calendarización física y financiera;

d. La solicitud de requerimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberá ser firmada por la persona titular de la DOP o de la DAMI, para su procedencia, y

e. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta, según la naturaleza y características de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en observancia de las disposiciones aplicables.

4. Actividades que la DOP y la DAMI deberán considerar en su proceso de planeación

a. El cálculo, planeación, programación y presupuestación de las partidas correspondientes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, estará a cargo y bajo responsabilidad de la DOP y de la DAMI, conforme a sus atribuciones, así como su supervisión y control. Para tal efecto, la DOP y la DAMI llevarán a cabo una cuidadosa planeación y programación de las obras y servicios relacionados con las mismas que requieran para el puntual, eficaz y eficiente cumplimiento de los programas sustantivos bajo su responsabilidad, de tal forma que sus requerimientos ante la DGRMA se efectúen con la debida oportunidad, dentro de los plazos y términos de la LOPSRM, el RLOPSRM y estas POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

b. El PAOPS deberá ser validado por escrito por la persona Titular de la DGRMA en forma previa a su presentación ante el COP.

c. La DGRMA presentará por escrito y firmado el proyecto de PAOPS en la primera sesión ordinaria del COP, del año que corresponda, a efecto de que éste lo revise, y en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción IV del RLOPSRM y demás disposiciones aplicables. Cuando no se tenga previsto realizar obras o servicios relacionados en los plazos señalados, el PAOPS podrá presentarse una vez que se

cuente con los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución, cumpliendo los requisitos y trámites señalados en los incisos anteriores.

d. Las sesiones del COP podrán llevarse a cabo a distancia, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles, las cuales tendrán la misma validez legal que las sesiones presenciales, para lo cual, los integrantes del Órgano Colegiado que atiendan las sesiones a distancia, así como los invitados con derecho a voz sin voto, registrarán su asistencia; los integrantes con derecho a voto, lo emitirán a través de la plataforma que se implemente para el efecto e, invariablemente, todos los participantes deberán firmar con posterioridad y de manera autógrafa el acta impresa de la sesión correspondiente, así como los formatos impresos de los acuerdos tomados.

Al efecto, deberá documentarse la memoria digital de las sesiones a distancia.

e. Una vez revisado por el COP, la DGRMA deberá someter el PAOPS a la aprobación del TUAF de la SE o de la persona Titular de la SE, en los términos del artículo 16 del RLOPSRM, para su posterior carga en CompraNet.

f. La DC de la DGRMA pondrá a disposición de los interesados, a través de CompraNet y de la página de Internet de la SE, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAOPS autorizado correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, en términos de lo dispuesto en el artículo 22 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

g. La publicación del PAOPS no implica compromiso alguno para la SE, ya que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contenidos en el citado programa podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, previa aprobación del COP, sin responsabilidad alguna para la SE. Es responsabilidad de la DOP y de la DAMI, informar a la DGRMA en el caso que suceda alguno de los supuestos señalados en este apartado, para que por medio de la DC se actualice el PAOPS en CompraNet y en la página de internet institucional.

Cuadro 1
Responsabilidades PAOPS

Área	Integrar y enviar sus requerimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Validar y presentar el proyecto de PAOPS	Revisar el PAOPS	Aprobar el PAOPS	Publicar el PAOPS en CompraNet y en el portal de internet
DOP/DAMI	X				
DGRMA		X			X
COP			X		
Titular de la SE/TUAF				X	
DC					X

5. Modificaciones al PAOPS

El PAOPS podrá modificarse por necesidades extraordinarias de obra pública o servicios relacionados con las mismas, o bien, cuando se extinga la necesidad de la contratación o

cambie la prioridad en la ejecución del presupuesto. Estos cambios deberán informarse por oficio, fundado y motivado, a la DGRMA, para que, en el ámbito de sus atribuciones, actualice las modificaciones en CompraNet durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, y las informe al COP. Tanto la DOP y la DAMI, como la DGRMA, deberán verificar que las modificaciones cuenten con la autorización presupuestaria correspondiente y que la nueva contratación programada se encuentre en tiempo y con las autorizaciones debidas para su ejecución.

6. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de servicios, así como la forma en que éstos deberán documentar la solicitud

Las requisiciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán ser validadas por la persona Titular de la DOP o de la DAMI para su procedencia. Sin este documento, no se considerará su solicitud como realizada con las implicaciones que ello tenga en las actividades encomendadas.

a. Los niveles de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de obra o servicios relacionados con las mismas, son:

i. Titular de la DGRMA;
ii. Titular de la DOP;
iii. Titular de la DAMI, y
iv. Titulares de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.

Capítulo II
De la contratación

La DGRMA será responsable de la contratación, para lo cual la DC llevará a cabo la sustanciación de los procedimientos de contratación.

Requisitos de la contratación

El inicio de la contratación en cualquiera de las figuras de contratación señaladas en el artículo 27 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables, será a través de una solicitud de contratación por escrito que integre los siguientes documentos.

1. Requisición de contratación para obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la documentación requerida

La DGRMA es el área facultada para efectuar las contrataciones referentes al capítulo 6000 "Inversión Pública" del COG y a las partidas presupuestarias 35101 y 35102 en el Sector Central.

Las AS deberán remitir sus solicitudes de contratación a la DGRMA incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, así como el Anexo Técnico, a fin de que la DC inicie el procedimiento correspondiente.

2. Proyecto Ejecutivo

La persona Titular de la DOP será el responsable de autorizar los proyectos ejecutivos y, en su caso, de elaborar el dictamen técnico para justificar las obras públicas de gran complejidad, de conformidad con el artículo 24 de la LOPSRM.

3. Investigación de mercado

a. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, ya sean por LP, ITP o AD, se deberá realizar invariablemente una investigación de mercado, cuyo objeto es la verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, a efecto de buscar las mejores condiciones para la SE.

b. La información que se obtenga en la investigación de mercado servirá para establecer las condiciones en el procedimiento de contratación seleccionado, de conformidad con lo señalado por los artículos 27 de la LOPSRM y 15 del RLOPSRM, y demás disposiciones aplicables, incluyendo:

- **i.** Carácter del procedimiento de contratación;
- **ii.** Características y especificaciones técnicas;
- **iii.** Condiciones de anticipo en caso de que aplique;
- **iv.** Vigencia de la contratación;
- **v.** Plazo, lugar y condiciones de entrega
- **vi.** Moneda en que se cotizará;
- **vii.** Si será precio fijo o susceptible de ajuste;
- **viii.** Forma y términos de pago, y
- **ix.** Demás circunstancias que resulten aplicables.

c. El AS realizará la investigación de mercado con el apoyo de la DC de la DGRMA y deberán recabar la documentación de la investigación de mercado, el resultado de la investigación de mercado, las cotizaciones (mínimo 3), en su caso, así como la información obtenida de las siguientes fuentes:

- **i.** Las que se encuentren disponibles en CompraNet y/o archivo histórico de la SE (tres consultas), empleando diferentes criterios de búsqueda. Si en el sistema CompraNet no se identifica información relacionada con la contratación que se pretende llevar a cabo, la DC deberá consultar la información histórica de contrataciones similares;

- **ii.** La obtenida de organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, contratistas, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y

iii. La obtenida a través de páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se cuente con el registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 del RLOPSRM, por lo que será la DC de la DGRMA quien realice la SDI en CompraNet a petición del AS.

d. La DOP o la DAMI, con el apoyo de la DC, son las responsables de realizar la investigación de mercado y deberá cumplir los siguientes requisitos para su presentación:

i. Se deberá incorporar la información que ha sido localizada, y debe contener como mínimo dos fuentes de información, en donde siempre deberán estar invariablemente la consulta a CompraNet y por lo menos tres cotizaciones de posibles contratistas con la capacidad para realizar la obra o servicios relacionados con las mismas requeridos;

ii. Los documentos deberán estar firmados por la persona que los elaboró, la que los revisó y la que los autoriza, y

iii. Las cotizaciones deberán estar firmadas por la persona facultada por la empresa o contratista para comprometerse a nombre de ella.

e. Las cotizaciones deberán solicitarse preferentemente, a través del Sistema CompraNet, mediante la emisión de una SDI, salvo en los casos en los que la posibilidad de contratación se reduzca a un solo contratista o las posibilidades de obtener el servicio sea con contratistas que no se encuentren inscritos en el Sistema CompraNet.

f. El trámite de SDI deberá ser solicitado por escrito a la DC, con un día hábil de anticipación a su registro en CompraNet. Dicha solicitud deberá estar firmada por el servidor público responsable de autorizar la requisición, con un nivel mínimo de Director de Área.

g. La SDI deberá estar acompañada, invariablemente, del Anexo Técnico firmado, que deberá contener lo siguiente:

i. Las especificaciones técnicas de las obras o servicios relacionados con las mismas requeridas;

ii. Catálogo de conceptos y/o los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio, según corresponda;

iii. Proyecto arquitectónico y de ingeniería que se requiera para preparar la proposición y las normas de calidad de los materiales;

iv. Especificaciones particulares;

v. Vigencia de la contratación;

vi. Debe expresarse la moneda a cotizar, en moneda nacional o cuando se trate de moneda extranjera, se tomará al tipo de cambio del día en el que se recibió la cotización;

vii. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales;

viii. Penas convencionales al pago, que se aplicarían en caso de atrasos en la entrega de los trabajos;

ix. Causas de rescisión, terminación anticipada y suspensión;

x. Cuando proceda, el señalamiento de que se deberá presentar, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento y, en su caso, de anticipo, correspondiente al porcentaje aplicable al contrato;

xi. Las condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar;

xii. La indicación de si habrá o no anticipo y, en su caso, la forma en que se realizará la amortización del mismo;

xiii. Fecha límite para la entrega de las proposiciones, y

xiv. Relación de requisitos solicitados a los posibles contratistas, como parte de la investigación de mercado.

h. El resultado de la SDI deberá ser devuelto al AS en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su recepción y trámite por parte de la DC, salvo en los casos en que, por la naturaleza de la contratación, sea necesario dar un plazo mayor de respuesta para la integración de las propuestas por parte de los contratistas.

i. Una vez concluida la investigación de mercado, la persona Titular de la DOP o de la DAMI, firmarán la investigación de mercado y en la misma confirmarán el tipo de procedimiento a realizar.

j. El resultado de la investigación de mercado deberá incluir entre otros, los siguientes puntos:

i. Las razones que acrediten el procedimiento de contratación que se va a realizar, y

ii. En su caso, análisis del costo beneficio, comparación de las ventajas de la opción elegida respecto de otras opciones y en los términos de las disposiciones aplicables.

k. La investigación de mercado y su resultado deberán ser utilizados para la toma de decisiones en el procedimiento de contratación, así como documentarse e integrarse en el expediente de contratación respectivo.

l. Cuando existan ajustes a las condiciones y/o especificaciones técnicas y el AS conjuntamente con el ARET determinen que aun con ello no se requiere actualizar la Investigación de Mercado, la persona Titular del ARET, bajo su responsabilidad, justificará por escrito las razones técnicas por las cuáles las variaciones y/o ajustes no afectan el alcance de la contratación, por lo que se puede considerar que éstas no alteran el resultado de la Investigación de Mercado, manteniendo la certeza razonable de la existencia de contratistas nacionales o internacionales, que puedan cumplir con los requerimientos, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como que los precios son los prevalecientes en el mercado.

m. La Investigación de mercado deberá integrarse con los siguientes documentos, que formarán parte del expediente de contratación:

i. Solicitud de Cotización, escrito mediante el cual se solicitará a los posibles contratistas la cotización de las obras o servicios relacionados con las mismas;

ii. Cuadro Comparativo de Cotización, mediante el cual se estandarice la información recibida por parte de los posibles contratistas, y

iii. Resultado de la Investigación de Mercado, documento en formato libre que describa los hallazgos, características y todo en relación con las obras o servicios relacionados con las mismas, incluyendo de manera enunciativa, no limitativa, los siguientes aspectos: i) nombre de las personas-empresas invitadas a cotizar; ii) las que respondieron; iii) las fuentes consultadas; iv) la indicación de las que ofrecen lo requerido y las que no son aceptadas, y v) el comparativo de precios, indicando la mediana más el 10 por ciento correspondiente al precio aceptable.

4. Suficiencia Presupuestaria

a. La suficiencia presupuestaria deberá indicar cada una de las partidas presupuestarias que se utilizarán conforme al COG vigente y el presupuesto autorizado para su ejecución. En ningún caso, se podrán iniciar procedimientos de contratación, ni asignar un contrato, si la partida presupuestaria correspondiente no tiene saldo disponible, por el monto y tiempo que corresponde al proceso que se prevé llevar a cabo.

5. Anexo Técnico

a. La DOP será la responsable de definir y proporcionar las especificaciones técnicas precisas y completas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas incluyendo, en su caso, especificaciones particulares y generales, términos de referencia y/o catálogo de conceptos, así como establecer las licencias y permisos o los servicios que se requieran para efectuar los trabajos e integrar el Anexo Técnico de la convocatoria, razón por la que debe contener, como mínimo, de forma indicativa y no limitativa, lo siguiente:

i. Denominación genérica de la obras públicas o servicios relacionados con las mismas requeridos;

ii. Objeto de la contratación;

iii. La descripción técnica completa y precisa de las características de los obras públicas o servicios a contratar;

iv. Términos de referencia y/o catálogo de conceptos, según corresponda;

v. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales;

vi. Moneda o monedas en que podrán presentarse las proposiciones;

vii. Condiciones de pago de acuerdo al tipo de contrato a celebrar, y

viii. Especificaciones generales y particulares de construcción aplicables.

b. El Anexo Técnico deberá ser firmado autógrafamente por la persona Titular de la DOP o la DAMI conforme al inciso anterior, manifestando su autorización al mismo y firmado de elaboración por servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

6. Propuesta económica

Incluye la forma en la que se requiere presentar la cotización y las características requeridas.

7. Justificación

Para los casos de excepción a la LP que requieran someterse a dictamen del COP, la justificación deberá contener lo establecido en los artículos 73 y 74 del RLOPSRM y demás disposiciones aplicables.

8. Área responsable de la administración del contrato

Las ARET, a través del RO o del RS, serán las responsables de administrar el contrato, a través del servidor público con nivel mínimo de Director de Área.

9. Penas Convencionales

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

b. La pena convencional que se estipule en la ejecución de obras públicas, por atraso en la entrega respecto de la fecha establecida en el instrumento respectivo, en forma general será del 1 por ciento por cada día natural de atraso, respecto del valor total de las obras públicas no ejecutadas o de los servicios no prestados

oportunamente, y a satisfacción del residente de obra, sin incluir el IVA, y hasta por un monto que no exceda al de la proporción que corresponda de la garantía de cumplimiento presentada.

c. La DGRMA o, en su caso, el ARET, podrá determinar un porcentaje de penalización diferente cuando existan razones debidamente justificadas, las cuales deberán ser consideradas e incluidas formalmente en la convocatoria, así como en el contrato que corresponda, de conformidad con los artículos 48 y 66 de la LOPSRM.

d. Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe la presentación de garantía el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del 20 por ciento del monto del contrato, salvo lo previsto en la fracción IX del artículo 42 de la LOPSRM.

e. El ARET identificará dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al mes vencido, los contratos en que los contratistas hayan incurrido en retraso, precisando a los que se les haya aplicado la penalización respectiva, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización.

10. Criterio de evaluación de proposiciones

En los procedimientos de ITP y LP, de conformidad con los artículos 31 fracción XXIII y 38 de la LOPSRM, y demás disposiciones aplicables, se definirá el mecanismo de evaluación que, preferentemente, deberá ser por puntos y porcentajes, o costo beneficio o, en su caso, elaborar la justificación en la que se motiven y fundamenten, con claridad y sustento objetivo, las razones y circunstancias por los cuales no es posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio y, por consiguiente, acreditar que es procedente la utilización del criterio de evaluación binaria "Cumple o No cumple".

11. Garantías

a. Además de la Garantía de Cumplimiento del contrato, se deberá describir el tipo de garantía requerida de Responsabilidad Civil, y contra defectos y vicios ocultos o la que aplique, así como el porcentaje aplicable.

b. En el supuesto de excepción de garantía prevista en el artículo 48 de la LOPSRM, la persona Titular de la DOP deberá solicitar por escrito, fundado y motivado, la excepción a la garantía, para autorización de la persona Titular de la DGRMA servidor público facultado para exceptuar de esta obligación.

12. Oficio de Liberación de Inversión emitido por la SHCP

Las contrataciones relacionadas con gastos en materia de inversión del capítulo 6000 "Inversión Pública" del COG, deberán estar registradas en la cartera de inversión a cargo de la Unidad de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y contar con el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente y la suficiencia presupuestaria.

13. Plurianualidad

Si es el caso, autorización escrita de plurianualidad, para lo cual deberá desagregar el presupuesto total y el relativo a los ejercicios de que se trate, de conformidad con el artículo 23 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

14. Requisición

El AS deberá remitir sus solicitudes de contratación a la DC, incluyendo la totalidad de la documentación soporte correspondiente, así como el Anexo Técnico. Después de ser aprobadas, la DC iniciará el procedimiento correspondiente.

En las solicitudes o requerimientos a la DGRMA para llevar a cabo la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas, bajo su responsabilidad y por conducto de la DOP o la DAMI, deberán acompañar en lo aplicable, al menos la siguiente documentación e información:

Cuadro 2
Requisitos de contratación por tipo de procedimiento

Actividad	Responsables			Procedimiento		
	DOP	Área Contratante	Contratista	LP	ITP	AD
Identificar necesidades conforme al **PAOPS**	√	√		√	√	√
Oficio de solicitud de contratación	√			√	√	√
Requisición	√			√	√	√
Documento de suficiencia presupuestaria	√			√	√	√
Anexo Técnico	√			√	√	√
Términos de Referencia	√			√	√	√
Catálogo de conceptos	√			√	√	√
Propuesta Económica	√			√	√	√
Investigación de Mercado	√		√	√	√	√
Petición de Ofertas	√		√	√	√	√
Cotizaciones	√		√	√	√	√
Resultado de la Investigación de Mercado	√	√		√	√	√
Evaluación Técnica	√			√	√	√
Evaluación Económica	√	√		√	√	√
Consulta a CompraNet	√			√	√	√
Consulta de no sancionado en SFP	√	√		√	√	√
Justificación de evaluación binaria	√			√	√	
Evaluación por puntos y porcentajes	√			√	√	
Justificación	√	√		√	√	√
Oficio y respuesta relativo a la excepción prevista en el artículo 8 de la LFAR	√				√ artículo 42 de la LOPSRM	√ artículo 42 de la LOPSRM
Visto Bueno Técnico	√					√

Actividad	Responsables			Procedimiento		
	DOP	Área Contratante	Contratista	LP	ITP	AD
						Por excepción artículo 42 de la LOPSRM
Adicional en lo aplicable						
Proyecto ejecutivo	√			√	√	√
Consulta a SAT estar al corriente en sus obligaciones			√	√	√	√
Consulta a IMSS estar al corriente en sus obligaciones			√	√	√	√
Consulta a INFONAVIT estar al corriente en sus obligaciones			√	√	√	√
Solicitud de autorización de plurianualidad	√			√	√	

15. Plazos para atención de requisiciones

Los plazos mínimos estimados para la atención de requisiciones por parte de la DC, contados a partir del ingreso de la requisición con anexos completos y correctamente integrados y hasta la firma del contrato, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de las obras y servicios relacionados con las mismas y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Cuadro 3
Tiempos de contratación por tipo de procedimiento.

TIPO DE PROCEDIMIENTO	CARÁCTER	DÍAS NATURALES
LP (Tiempos Normales)*	Nacional	40*
LP (Tiempos Normales)**	Internacional bajo la cobertura de tratados y/o Internacional Abierta	50
ITP	Nacional o Internacional	20 a 30
AD	Con Independencia de su Carácter	15
AD Por Excepción	Sesión Ordinaria o Sesión Extraordinaria de Comité	Conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del COP.

Notas: *Quince días naturales entre la publicación de la convocatoria y la presentación de proposiciones.
****Cuarenta días naturales entre la publicación de la convocatoria y la presentación de proposiciones.**

De las autorizaciones especiales

De conformidad con la naturaleza de la contratación, podrán requerirse otros documentos, los cuales deben cumplir con lo siguiente:

16. Servidores públicos facultados para autorizar la reducción de plazos

Las solicitudes para la reducción del plazo, entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de las proposiciones, a que se refieren los artículos 33 de la LOPSRM, 32 del RLOPSRM y demás disposiciones aplicables, deberán ser autorizadas por la persona Titular de la DGRMA, previa justificación por oficio fundado y motivado por la persona Titular de la DOP o la DAMI, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables.

17. Autorización de plurianualidad, área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual

En la SE la DGPPC es la única facultada para autorizar contrataciones por más de un periodo presupuestario. La DOP elaborará la justificación y oficio de solicitud en el cual motive y fundamente los argumentos sobre la conveniencia de realizar la contratación plurianual. La DGPPC evaluará los argumentos y emitirá por escrito su determinación.

a. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 148 del RLFPRH, la DGPPC será quien gestione el trámite ante la SHCP para la autorización de plurianualidad, los casos en los que las contrataciones podrán ser plurianuales o previas al ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen. Para ello, la persona Titular del DOP o la DAMI deberán solicitar por escrito a la DGPPC, el trámite de la autorización para la contratación plurianual.

b. Se podrán celebrar contratos plurianuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, siempre que la persona Titular de la DOP o de la DAMI, determine el presupuesto total, así como el previsto para cada uno de los ejercicios que abarque el compromiso plurianual de que se trate y acredite los siguientes requisitos:

- **i.** La contratación plurianual podrá llevarse a cabo cuando las características de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas así lo ameriten y el plazo para su ejecución rebase un ejercicio fiscal;
- **ii.** Deberá acreditarse en términos de un análisis de costo beneficio que la contratación plurianual resulta más favorable para la dependencia que la contratación para un solo ejercicio fiscal;
- **iii.** Cuando contribuya a la simplificación administrativa o a la mejora de la gestión pública, y
- **iv.** Obtenga la autorización plurianual antes de iniciar cualquier trámite de contratación.

c. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, 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 párrafo se considerará nulo.

d. La información sobre estos contratos se difundirá a través de CompraNet.

Cuando derivado de la variación de costos, por la aplicación de la fórmula de ajuste prevista en la convocatoria y en el contrato respectivo, o bien por la emisión por la autoridad competente, de lineamientos generales de ajuste, ante contingencias económicas de carácter general, y que las áreas requirentes necesiten actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos con cargo a recursos presupuestarios, deberán informarlo a la DGPPC adjuntando la justificación correspondiente, así como un informe del avance físico y financiero, para que por su conducto se tramite la autorización ante la SHCP.

Capítulo III
De los procedimientos de LP e ITP

1. Elaboración, aprobación, emisión y difusión del proyecto de convocatoria

a. El AS deberá enviar a la DGRMA la solicitud de contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas, para realizar un procedimiento de LP, adjuntando el Anexo Técnico y en su caso las especificaciones particulares y generales, términos de referencia y/o catálogo de conceptos la información técnica y administrativa necesaria.

b. La DGRMA será el área contratante a través de la DC, mientras que el ARET será la DOP o de la DAMI, según corresponda.

c. Una vez que la DGRMA reciba la solicitud con la documentación completa, la tramitará a través de la DC para que integre el proyecto de convocatoria, el cual deberá estar acorde con las necesidades del AS y verificará que se cumpla con lo establecido en los artículos 31 de la LOPSRM y 34 del RLOPSRM. La DC pedirá al ARET toda la documentación que sea necesaria y ésta, quedará obligada a proporcionarla en tiempo y forma.

d. Las convocatorias para la celebración de los procedimientos ITP se formularán con apego al modelo aprobado por el SRCOP.

e. Previo a la publicación de la convocatoria a LP, la DC podrá difundir a través de CompraNet, el proyecto de la misma de acuerdo a los artículos 31 antepenúltimo párrafo de la LOPSRM y 24 del RLOPSRM.

f. Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados por el ARET, así como por la DC, esta última en el ámbito de su competencia, y, en su caso, serán considerados para enriquecer dicho proyecto. El análisis de los comentarios relativos al Anexo Técnico, será hecho por el ARET.

g. Los modelos de contrato que se establezcan en los proyectos de convocatoria serán elaborados y autorizados con oportunidad y previo al procedimiento de contratación por la DCO, de conformidad con las características y especificaciones de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a contratar establecidos en la propia convocatoria, para lo cual la DC le proporcionará en tiempo y forma a la DCO, los antecedentes necesarios para su elaboración.

h. Las convocatorias para la realización de procedimientos de LP e ITP, podrán referirse a una o más partidas por obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

i. Cuando la DGRMA cuente con el proyecto de convocatoria terminado, a través de la DC convocará a una sesión del SRCOP para la revisión, y en su caso, aprobación, conforme a los tiempos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del SRCOP.

j. No se deberá convocar al SRCOP sin la debida integración del expediente, lo cual será responsabilidad de la DOP, con el apoyo de la DC en el ámbito de su competencia.

k. El SRCOP tendrá como uno de sus objetivos, revisar que las convocatorias conforme a las cuales se llevarán a cabo los procedimientos de contratación, cumplan con todos los aspectos legales y normativos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y su funcionamiento estará regulado por el Manual de Integración y Funcionamiento del SRCOP;

l. Una vez que se cuente con la aprobación de la convocatoria por parte del SRCOP, la DGRMA, a través de la DC publicará la convocatoria de la LP en el Sistema CompraNet para la realización del procedimiento de contratación y en el DOF, como lo dispone el artículo 32 de la LOPSRM.

En los casos de ITP sólo se publicará en CompraNet.

m. En todas las etapas que integran los procedimientos de contratación de LP, como en ITP, la DC deberá enviar una invitación por escrito a las áreas de DGPPC, DCO, OIC, UAJ, DAMI y DOP, para que participen en los eventos de la junta de aclaraciones (en su caso), de presentación y apertura de proposiciones, y de fallo. Para participar en los eventos, los representantes designados deberán contar con oficio de designación.

n. Es responsabilidad de la DC asegurar que los escritos de invitación mencionados se entreguen a los destinatarios cuando menos con un día hábil de anticipación para participar en los actos del procedimiento de contratación y que estén acompañados con toda la documentación necesaria.

2. Servidores públicos facultados en relación con la convocatoria

Servidores públicos facultados para llevar a cabo los actos de revisión del proyecto de la convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo y suscripción de la documentación que se genere de éstos.

a. Los actos relativos al proceso de contratación mediante LP o ITP, según el carácter (nacional, internacional bajo cobertura de tratados e internacional abierta), estarán a cargo y bajo la responsabilidad de la DC. Para ello, la DC es la responsable de verificar y validar que el ARET haya entregado el expediente completo, se haya aprobado la convocatoria en el SRCOP y se cuente con la suficiencia presupuestaria, la autorización plurianual, en su caso, y demás autorizaciones aplicables y que, por tanto, es posible iniciar el procedimiento de contratación de manera electrónica o mixta.

b. La persona Titular y los Subdirectores de área de la DC, podrán, indistintamente, presidir los actos de los procedimientos de LP y de ITP, e invitar a los servidores públicos y demás participantes que por su especialidad deban intervenir en dichos eventos.

c. Los servidores públicos que deberán participar en los actos de revisión del proyecto de convocatoria, aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo, así como la suscripción de la documentación que se genere en la LP o ITP, serán el servidor público de la DC que presida el procedimiento y el representante del ARET con nivel mínimo de Director de Área.

d. En los eventos de las LP o ITP, deberá participar invariablemente, al menos un representante de la DOP y un representante de la DAMI en su carácter de asesor.

e. Los servidores públicos que deberán participar en los actos de LP o ITP serán los representantes de la DGRMA, DGPPC, DC, DCO con nivel mínimo de Jefe de Departamento y la persona Titular de la DOP o de la DAMI, o el servidor público a quien designe con nivel mínimo de Subdirector de Área, el cual deberá tener conocimiento y autoridad para decidir sobre los asuntos que se traten.

Invariablemente se invitará a participar al OIC y a la UAJ, para que designen un representante.

3. Servidores públicos que deberán evaluar las proposiciones, firmar el dictamen técnico, legal, administrativo, económico y fallo

a. La documentación técnica que integre la o las proposiciones deberá ser evaluada por el ARET, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos técnicos plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron, señalando el nombre y datos del servidor público que evaluó, con nivel mínimo de Director de Área, así como el nombre y datos del servidor público que autorizó la evaluación, que deberá ser la persona Titular del ARET, o a quien éste designe para tales efectos.

b. La documentación legal y administrativa que integre la o las proposiciones, deberá ser evaluada por los servidores públicos hasta nivel de Subdirector de Área adscritos a la DC, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos para la integración de la

propuesta plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron. El dictamen deberá ser suscrito por quienes lo elaboraron y por la persona Titular del ARET.

c. La documentación económica que integre la o las proposiciones deberá ser evaluada por el servidor público hasta nivel de Director de Área adscrito al ARET, debiéndose emitir dictamen escrito señalando claramente el sentido de su evaluación en relación con los requisitos para la integración de la propuesta plasmados en la convocatoria y debidamente firmada por quienes la realizaron.

d. La persona Titular de la DC firmará el fallo junto con el subdirector de Área adscrito a la DC que haya presidido el procedimiento de contratación, con la asistencia del representante del ARET con nivel mínimo de Director de Área.

e. Las evaluaciones antes mencionadas, servirán de sustento para la elaboración del fallo correspondiente por lo que deberán ser enviadas a la DC de manera oportuna para su elaboración.

4. La LP como regla general para la contratación.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 27 de la LOPSRM, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de LP.

No obstante, en algunos casos por las características particulares de la contratación, se puede optar por una ITP o una AD, con las particularidades que el AS deberá cumplir para determinar su procedencia conforme a la normatividad aplicable.

Cuadro 4
Proceso y trámites por tipo de procedimiento LP o ITP.

Actividad	Responsables			Procedimiento	
	AS/ARET	Área Contratante	Contratista	LP	ITP
Proyecto de Convocatoria o Invitación					
Calendario de eventos		√		√	√
Oficios de invitación al SRCOP		√		√	√
Acta del SRCOP	√	√		√	√
Convocatoria o Invitación					
Oficios de invitación a los actos		√		√	√
Resumen de Convocatoria en el DOF.		√		√	

Actividad	Responsables			Procedimiento	
	AS/ARET	Área Contratante	Contratista	LP	ITP
Publicar en CompraNet las Convocatorias		√		√	√
Junta de aclaraciones					
Escrito de interés en participar			√	√	√
Respuesta a preguntas de licitantes o participantes	√	√	√	√	√
Acta de Junta de Aclaraciones	√	√	√	√	√
Publicar en CompraNet el o las Actas de Junta de Aclaraciones		√		√	√
Presentación y apertura de proposiciones					
Entrega de propuestas			√	√	√
Lista de verificación de propuestas		√		√	√
Publicar en CompraNet el Acta de Presentación y apertura de proposiciones		√		√	√
Evaluación de propuestas					
Evaluación legal y administrativa		√		√	√
Evaluación de la Propuesta Técnica	√			√	√
Evaluación de la Propuesta Económica	√			√	√

Actividad	Responsables			Procedimiento	
	AS/ARET	Área Contratante	Contratista	LP	ITP
Emitir y difundir el fallo					
Acta de fallo	√	√		√	√
Lista de asistencia		√		√	√
Encuestas de transparencia		√	√	√	√
Publicar en CompraNet el Acta de Fallo		√		√	√

Capítulo IV
De las contrataciones por AD y sus excepciones

De conformidad con lo establecido en los artículos 27 fracción III, 41, 42 y 43 de la LOPSRM, bajo la responsabilidad del AS, se podrá optar por la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas mediante el procedimiento de AD. La facultad para esta forma de contratación se deberá atender conforme a lo siguiente:

1. AD por monto con fundamento en el artículo 43 de la LOPSRM

Cuando el importe de la contratación no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la LP, la contratación podrá realizarse mediante AD.

Las contracciones bajo este supuesto, serán realizadas por la DGRMA, a través de la DC, por lo que las AS conjuntamente con las ARET, deberán integrar el expediente para que la DGRMA las lleve a cabo conforme a la LOPSRM, RLOPSRM y toda la legislación y normatividad aplicables.

Se invitará a personas que, con base en la investigación de mercado, cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas objeto del contrato a celebrarse.

2. Casos de excepción señalados en el artículo 42 de la LOPSRM dictaminados por el COP

a. En lo relativo a las AD por excepción, cuando se acredite alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 42 de la LOPSRM, el AS deberá presentar a la DGRMA la solicitud para someter la contratación a dictamen del COP, adjuntando el expediente correspondiente.

b. El AS una vez realizada la investigación de mercado deberá validar, justificar y documentar que la forma idónea de contratación es la AD por excepción.

c. Las justificaciones, debidamente fundadas y motivadas, para la contratación por excepción a la LP que se sometan a dictamen del COP, deberán ser elaboradas por el AS con el apoyo de la DC, en los términos de las disposiciones aplicables.

d. Las justificaciones de excepción a la LP deberán cumplir los requisitos establecidos por los artículos 73 y 74 del RLOPSRM y demás disposiciones aplicables.

e. El AS deberá fundamentar la selección del contratista en el escrito de justificación, según las circunstancias que concurran en cada caso, basada en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren que se contrata al contratista que ofrece las mejores condiciones para el Estado Mexicano en un marco de austeridad y racionalidad presupuestaria.

f. La solicitud de presentación de asuntos se deberá realizar con la debida anticipación, a fin de integrar la carpeta correspondiente, contemplando las fechas establecidas para las reuniones ordinarias del COP, o se podrá convocar a reuniones extraordinarias del COP, siempre que se justifique la necesidad de convocar a una sesión extraordinaria.

g. Una vez que el COP dictamine favorablemente el caso de excepción, la DC llevará a cabo el procedimiento de contratación.

h. Dicho dictamen, también podrá ser emitido directamente por la persona Titular de la SE, o aquel servidor público en quien ésta delegue dicha función, conforme a la fracción III del artículo 25 de la LOPSRM.

3. Contrataciones por AD por excepción a cargo del servidor público Titular del AS

a. Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la LOPSRM y considerando que para estos supuestos de excepción es responsabilidad del AS llevar a cabo su dictamen, la manera de acreditar dichos supuestos, será por medio del escrito a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 41 de la LOPSRM, para lo cual se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 73 del Reglamento de la LOPSRM.

b. Los demás supuestos del artículo 42 de la LOPSRM deberán someterse a la consideración del COP para que, de conformidad con lo que establece dicho artículo dictamine sobre la procedencia de no celebrar una LP.

c. El escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la LOPSRM, deberá ser firmado por la persona Titular del área requirente con nivel mínimo de Director General.

4. Contrataciones al amparo del artículo 1 de la LOPSRM

a. Estas contrataciones deberán atender el escrito al que refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la LOPSRM, mismo que deberá ser suscrito por la persona Titular del AS o a quien éste designe con nivel mínimo de Director de Área.

b. Para las contrataciones que se pretendan realizar con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, de conformidad con el artículo 1 de la LOPSRM, la DOP o la DAMI efectuarán la valoración correspondiente y realizarán una investigación de mercado para determinar que efectivamente dicha contratación asegura las mejores condiciones para la SE, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez señalados por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

c. Las contrataciones deberán atender lo establecido en el *"Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los Órganos Internos de Control que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos"*, publicado en el DOF el 6 de noviembre de 2017. Se destaca lo siguiente:

i. Que los actos previos a la celebración de la contratación se encuentran sujetos a la LOPSRM;

ii. En todos los casos, antes de la contratación o el acto jurídico a celebrar, deberá efectuarse una investigación de mercado que permita determinar a la dependencia el procedimiento de contratación que deba llevarse a cabo para asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el entendido de que una investigación de mercado sustenta el procedimiento de verificación previo al de la contratación que determine efectuar la SE y será a partir del resultado que se obtenga de dicha verificación, que se determine la conveniencia de su celebración;

iii. La SE, previo a la asignación y, en consecuencia, a la suscripción del contrato a celebrarse, deberá solicitar a la institución con la que pretenda contratar, la documentación que acredite que cuenta con los recursos propios en al menos 51 por ciento del monto total del contrato. No basta una carta bajo protesta de decir verdad, sino que deberá presentar los documentos con los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones;

iv. La capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público se integra, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística, el recurso humano, que resulten adecuados y suficientes para realizar el objeto de la contratación, lo cual deberá acreditarse con la documentación que presente el ente público con quien se pretende contratar, y

v. Se deberá dejar constancia documental de los actos previos a la determinación o del acto jurídico a celebrar.

Cuadro 5
Del procedimiento de AD

No.	Supuesto	Responsables		AD
	Verificar Acreditamiento de excepción	DOP	Área Contratante	
1	Artículo 1 de la LOPSRM	√		√
2	Se encuentra dentro de los supuestos del Art. 42	√		√
	Requiere ser dictaminada por el COP	√		√
	Es dictaminada a cargo del servidor público Titular del AS	√		√
3	Se encuentra dentro del rango de montos máximos, determinados por el COP (Art. 43)	√	√	√

Capítulo V
De los anticipos

1. Criterios para el otorgamiento de anticipos

Los anticipos que se otorguen deberán establecerse en la convocatoria a la LP, en la ITP o en la solicitud de cotización y en los contratos respectivos y deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos que se realicen.

a. En las contrataciones de obra pública se podrán otorgar hasta un 30 por ciento de anticipo respecto de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar, los anticipos que se otorguen deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos, lo que deberá establecerse en la convocatoria y en los contratos respectivos.

b. En caso de requerirse un porcentaje mayor, la DOP deberá justificar y solicitar la autorización a la DGRMA.

c. La DGRMA por conducto de la DCO deberá solicitar al contratista la entrega de la garantía del anticipo, antes de que se entregue el mismo y deberá ser por el importe total de éste, sin incluir el IVA y en el tipo de moneda en que se pretenda adquirir o contratar.

2. Plazo para el otorgamiento de anticipos

El anticipo será entregado en el plazo y moneda pactada en el contrato, previa entrega de la factura y la póliza de fianza a la DCO, y será por el importe total del anticipo otorgado sin el IVA.

3. Reintegro de anticipos

En caso de rescisión administrativa del contrato, el contratista deberá reintegrar el anticipo más los intereses correspondientes.

Capítulo VI
De los contratos

1. Solicitud, elaboración y validación de contratos

a. La DGRMA por conducto de la DCO, será la responsable de elaborar los contratos y convenios modificatorios.

b. Los contratos y convenios deberán elaborarse conforme a los formatos emitidos por la UAJ en 5 tantos debidamente firmados por parte de las personas facultadas, conforme al RISE.

c. La DCO se encargará de enviar un ejemplar en original del contrato formalizado al AS para que realice los trámites de pago ante DGPPC, asimismo enviará 4 tantos en original a la UAJ para su registro.

Cuadro 6
Responsabilidades en la elaboración y suscripción de contratos

Tipo de procedimiento		Responsables y Acciones relacionadas con la suscripción del contrato					
		DC	Titular del AS	DCO	UAJ	Titular de la DGRMA	Contratista
AD	Art. 1 LOPSRM	Solicita elaboración y registra datos relevantes en CompraNet	Firma	Elabora y firma	Dictamina	Firma	Entrega documentación legal y administrativa necesaria para elaborar el contrato y firma
	Art. 42 LOPSRM (Supuestos de aprobación del COP)						
	Art. 42 LOPSRM (Bajo Responsabilidad del Titular del AS)						
	Art. 43						
ITP							
LP							

2. Convenios Modificatorios

a. Las modificaciones a contratos deberán realizarse en apego a lo dispuesto por el artículo 59 de la LOPSRM, mediante la celebración de convenios, que deberán ser solicitados por el RO o el RS, a la DGRMA, debiendo justificar mediante dictamen fundado y motivado la modificación que se solicita;

b. En caso de convenios modificatorios por ampliación del monto, será responsabilidad del ARET, según sea el caso, la elaboración y trámite del nuevo documento que acredite la suficiencia presupuestaria, antes de su firma y en su caso, actualización de la autorización plurianual.

3. Documentación necesaria para la elaboración de contratos

A fin de que sea elaborado el contrato respectivo el ARET y la DC deberán anexar a la solicitud que se presente a la DCO, toda la documentación que, conforme a los procesos autorizados y vigentes, se requiera para la elaboración de contratos, o convenios, en lo general y por tipo de procedimiento de contratación de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro 7
Requisitos para la elaboración de contratos

Requisitos para la elaboración de contratos		LP	ITP	AD
1	Suficiencia presupuestaria	√	√	√
2	Anexo Técnico	√	√	√
3	Términos de referencia	√	√	√
4	Catálogo de conceptos	√	√	√
5	Convocatoria, Actas de: la Junta de Aclaraciones, del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones y del Fallo, en el supuesto de que la contratación que se pretenda derive de un procedimiento de LP o de ITP	√	√	
6	Fallo/Notificación de Adjudicación	√	√	√
7	Propuesta Técnica y Económica	√	√	√
	Adicional en lo aplicable			
8	Autorización de plurianualidad	√	√	√
9	Dictamen favorable del COP de procedencia de la excepción a la LP	√	√	√

a. Las solicitudes para la elaboración de los contratos deberán acompañarse, además, de la siguiente documentación en original y debidamente firmada por el AS, en su caso por tipo de contratista, es decir, persona física o moral, atendiendo al tipo y monto de la contratación:

Cuadro 8
Documentación de contratistas para la elaboración de contratos

No.	Documentación	Persona Física	Persona Moral
1	Acta constitutiva o decreto de creación (Verificar que el objeto social de la empresa coincide con el objeto del contrato, persona moral); o acta de nacimiento (persona física)	√	√
2	Poder notarial o nombramiento	√	√
3	Cédula de identificación fiscal (R.F.C.)	√	√
4	Identificación oficial del representante legal	√	√
5	Opinión de Cumplimiento Obligaciones Fiscales (Positiva), en su caso	√	√
6	Opinión de Cumplimiento Obligaciones en materia de Seguridad Social (Positiva), en su caso	√	√
7	Comprobante de cumplimiento de obligaciones en materia del INFONAVIT, en su caso	√	√
8	Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses	√	√
9	Carta de Pago Interbancario y/o Estado de Cuenta (actualizado no mayor a 3 meses)	√	√
10	Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad (persona moral) o CURP (persona física)	√	√
11	Carta original bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste no encontrarse dentro de los supuestos señalados en los artículos 51 y 78 de la LOPSRM	√	√
12	Carta original bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste no encontrarse dentro del supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	√	√

No.	Documentación	Persona Física	Persona Moral
13	Consulta registro de contratistas no sancionados	√	√
14	Acreditación del artículo 4 del RLOPSRM (Sólo para el caso de contrataciones al amparo del artículo 1 de la LOPSRM)	√	√

b. Para el caso de personas morales constituidas en el extranjero se deberá acompañar:

i. Original o copia certificada por notario público, apostillada o legalizada y acompañada de su traducción al español del acta constitutiva y de los estatutos de la empresa, de conformidad con el artículo 142 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, a fin de acreditar su legal existencia;

ii. En caso de que el poder del representante de la empresa haya sido otorgado en el extranjero, la protocolización de dicho poder ante notario público, en términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley del Notariado para la Ciudad de México, previamente apostillado o legalizado y acompañado de su traducción al español, del que se desprenda que el otorgante y, en su caso, el compareciente, se encuentran debidamente facultados para celebrar el contrato respectivo en nombre y representación de la empresa;

iii. Identificación oficial del representante legal;

iv. Tratándose de personas físicas o morales residentes en el extranjero que no estén obligadas a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, los avisos al mencionado registro ni las declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre, y

v. En caso de que se pretenda contratar con inmigrantes, se deberá acompañar, además la documentación que acredite la legal estancia en el país del inmigrante, la calidad migratoria y la autorización para el desempeño de la actividad del mismo.

4. Servidores públicos autorizados para firmar contratos

a. Una vez obtenido el dictamen favorable de la UAJ a que se refiere el artículo 14 fracción XVI del RISE, el contrato será remitido al AS, a fin de que se proceda a su firma en 5 tantos originales, o los que apliquen, dependiendo de la naturaleza del contrato.

b. Los contratos deberán ser firmados por la persona Titular de la DOP o de la DAMI, y el contratista.

c. En todos los casos, los contratos deberán ser firmados además por la persona Titular de la DGRMA en representación de la SE y por la persona Titular de la DCO, como responsable de su elaboración.

5. Distribución de contratos

a. La DGRMA, por conducto de la DCO, establecerá el mecanismo para la asignación del número de control de los contratos, con independencia del registro que la UAJ asigne a los contratos.

b. Una vez integrado el expediente con todos y cada uno de los documentos requeridos para la elaboración de los instrumentos jurídicos, tanto la DGRMA como la UAJ deberán considerar los tiempos establecidos en la LOPSRM para la elaboración y formalización de los contratos, a efecto de que se dé cumplimiento de su contenido, en tiempo y forma.

c. La UAJ, DGRMA y DGPPC deberán contar con un tanto original de dichos instrumentos para integrar su expediente, que les serán remitidos por la DCO el mismo día en que se encuentren debidamente formalizados. El AS deberá conservar una copia del contrato en su expediente para efectos de la correcta administración del contrato.

d. Un original deberá ser entregado al contratista a través de la DCO.

6. Área responsable de incorporar información a CompraNet, a fin de actualizar el Registro Único de Contratistas

La DGRMA a través de la DC será el área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el RUC, que prevé el artículo 74 Bis de la LOPSRM.

7. Área y servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato

Será responsabilidad de la persona Titular de la DOP, con asesoría de la UAJ y de la DCO, determinar sobre la conveniencia de la inclusión de una cláusula de arbitraje en los contratos de la materia que celebre la SE, o por convenio escrito posterior a su celebración.

Capítulo VII
De la administración y ejecución de los contratos

1. Servidores públicos responsables de la administración de contratos

a. La persona Titular de la DOP o de la DAMI como responsable de la supervisión de la ejecución de los trabajos, designará al servidor público que fungirá como RO o RS, según sea el caso, el cual deberá tener nivel mínimo de Subdirector de Área, quien será el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas.

b. El RO o el RS serán los encargados de administrar y supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas en los contratos, de la correcta ejecución de los trabajos consignados en los mismos y de dar aviso de manera oportuna a la DCO o a la DAMI en los casos de incumplimiento.

c. En el instrumento jurídico respectivo deberán establecerse las obligaciones y responsabilidades específicas que correspondan a cada uno de los administradores.

d. El registro de la información para el seguimiento y control de los contratos estará a cargo del RO o del RS designado por la DOP o la DAMI, según corresponda, y por el superintendente designado por el contratista. Las acciones para el finiquito deberán quedar registradas en la Bitácora electrónica.

2. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas

a. Será responsabilidad de la DOP o de la DAMI, el trámite de las facturas que presenten los contratistas.

b. El procedimiento para tramitar pagos de compromisos que tenga la SE, derivados de contratos, será el establecido por la DGPPC.

c. La DGRMA establecerá en la convocatoria a LP e ITP y en los contratos, el programa de pagos. Lo anterior, tomando como base la información proporcionada por el AS.

d. Los administradores del contrato deberán cuidar, bajo su responsabilidad, que los trámites de pago que autoricen correspondan a compromisos efectivamente devengados o anticipos que hayan sido debidamente garantizados, conforme a las condiciones establecidas en los contratos.

3. Áreas y servidores públicos responsables de la integración de expedientes de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas

a. La DGRMA, a través de la DC, será el área responsable de la creación, integración y custodia de los expedientes administrativos que deriven de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice por LP, ITP o AD señalada en el artículo 43 de la LOPSRM.

b. La DOP o la DAMI, serán las responsables de la ejecución, administración y conclusión satisfactoria de los contratos y de los expedientes que por las obras públicas o servicios relacionados con las mismas realicen, y su actualización, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación del gasto.

El RO o RS serán los encargados de administrar y supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas en los contratos, de la correcta ejecución de los trabajos consignados en los mismos y de dar aviso de manera oportuna a la DCO sobre la falta de cumplimiento al mismo, con la finalidad de aplicar las medidas correspondientes como es el caso de las penas convencionales

que, en su caso, se establezcan en el propio contrato. Para el caso de la aplicación de retenciones de impuestos, estas serán aplicadas por la DGPPC.

c. Cuando a solicitud de la DOP o de la DAMI, se realicen obras públicas o servicios relacionados con las mismas mediante procedimiento de AD por monto o por excepción, la DOP o la DAMI serán responsables de los expedientes, en los cuales deberá existir lo siguiente:

- **i.** Requisición con suficiencia presupuestaria;
- **ii.** Investigación de mercado en CompraNet y cuadro comparativo;
- **iii.** Cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas en los sesenta días previos al de la adjudicación, cuando se trate de adjudicaciones directas por monto, o el caso completo presentado a dictamen del COP cuando se trate de adjudicaciones directas por excepción;
- **iv.** Oficios de Solicitud de registro del contrato ante la UAJ, acompañado de la documentación soporte del mismo tales como, documentación legal, anexos técnicos y económicos y copia del formato de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, IMSS e INFONAVIT;
- **v.** Oficio de entrega del contrato por parte de la UAJ;
- **vi.** Original del contrato debidamente formalizado;
- **vii.** Oficios de distribución del resto de los ejemplares del contrato;
- **viii.** En su caso, copia de la fianza de cumplimiento del contrato;
- **ix.** Fotocopia de la evidencia de la recepción de los trabajos, y
- **x.** Las demás que el área considere necesaria, conforme el tipo de contratación.

d. La DGRMA a través de la DC y la DCO coordinará las acciones que permitan la integración, guarda y custodia de la documentación entregada por los participantes, tanto de aquella que se presente en el desarrollo del procedimiento de contratación como la que se genere en los expedientes que se integren por motivo de la elaboración y formalización de contratos.

Capítulo VIII
De las garantías

Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por anticipos y por el cumplimiento de los contratos, se efectuará de conformidad con lo siguiente:

1. Suscripción de la garantía y monto.

- **a.** Los instrumentos de garantía deberán estar suscritos a favor de la TESOFE;
- **b.** La DGRMA a través de la DCO solicitará a los contratistas la garantía de cumplimiento de contratos y de anticipos cuando resulte aplicable;
- **c.** Las garantías de cumplimiento deberán ser suscritas por el 10 por ciento del monto total del contrato sin incluir el IVA. Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios en proporción al monto autorizado para el ejercicio presupuestario de que se trate, considerando los trabajos faltantes de ejecutar conforme al programa convenido actualizando los importes de acuerdo con los ajustes de costos autorizados

y las modificaciones contractuales. En estos casos la garantía de cumplimiento sustituta deberá ser entregada a la SE dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el monto de la inversión autorizada se notifique al contratista;

d. Las garantías de anticipos deberán ser expedidas por la totalidad del anticipo a otorgarse;

e. A petición del contratista, la SE podrá acceder a que no se sustituya la garantía otorgada en el primer ejercicio fiscal, siempre que continúe vigente y su importe mantenga la misma proporción que la del primer ejercicio en relación con el valor actualizado de los trabajos faltantes por ejecutar en cada ejercicio siguiente;

f. La forma para el otorgamiento de garantías para anticipos y para el cumplimiento de las obligaciones de los contratos, quedará indicada en la convocatoria o en la solicitud de cotización correspondiente y podrán ser las que señala el artículo 79 del Reglamento de la LFPRH. Cuando la forma de garantía sea mediante fianza, se observará lo que señala el artículo 98 del RLOPSRM y las disposiciones aplicables;

g. Por lo que se refiere a la expedición de fianzas en moneda extranjera, se atenderá a las reglas generales emitidas por la SHCP, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y las disposiciones aplicables, y

h. Cuando se realicen modificaciones a los contratos en monto o plazo, ello conllevará el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de un incremento en el monto o una ampliación en el plazo que no se encuentren cubiertos por la garantía originalmente otorgada, deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de la garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como incluirse una cláusula resolutoria del convenio en el caso de que la ampliación de garantía no sea entregada en el plazo señalado. Tratándose de fianza, el ajuste correspondiente se realizará conforme a lo dispuesto por la fracción II y el último párrafo del artículo 98 del RLOPSRM.

2. Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos.

A solicitud por escrito de la DOP o de la DAMI, la DGRMA podrá autorizar un porcentaje menor de la garantía, sin que sea menor del 5 por ciento, lo que necesariamente deberá indicarse en la convocatoria del procedimiento respectivo o en la solicitud de cotización correspondiente, de conformidad con el artículo 48 de la LOPSRM.

3. Forma de constituir garantías para el cumplimiento de los contratos.

a. La DCO, según sea el caso, como regla general, para garantizar anticipos y para el cumplimiento de los contratos, aceptará póliza de fianza otorgada por institución autorizada y por excepción, carta de crédito.

Al licitante o contratista que se le adjudique un contrato como resultado de una LP, ITP o por AD al amparo del artículo 42 de la LOPSRM, deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, por

un monto equivalente al 10 por ciento del importe total o máximo total del contrato, sin incluir el IVA, a fin de garantizar su cumplimiento.

Todos los anticipos que en su caso se otorguen deben ser garantizados en su totalidad.

b. Para garantizar el cumplimiento de los contratos cuyo importe no exceda el monto de AD autorizados por el COP, el área contratante previa solicitud de la DOP podrá pedir a los contratistas la presentación de billete de depósito, siempre y cuando el periodo de vigencia del contrato no exceda de seis meses a partir de su firma, y

c. Las garantías que se otorguen en contratos plurianuales, se podrán aceptar por ejercicio fiscal o por todos los ejercicios que comprendan la vigencia y por la totalidad del monto a ejercerse en los diversos ejercicios fiscales.

4. Tiempos para la presentación de las garantías.

a. La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, y será recibida por la DGRMA a través de la DCO;

b. La garantía correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato, y

c. En el caso de convenios modificatorios, el contratista deberá presentar el endoso de la fianza o una nueva fianza por el periodo ampliado en un lapso no mayor a diez días naturales a la fecha de la suscripción del convenio modificatorio.

5. Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LOPSRM.

a. En los casos señalados en las fracciones IX y X del artículo 42 de la LOPSRM, la DGRMA a petición de la DOP, podrá exceptuar al contratista de la entrega de garantía de cumplimiento.

b. En las contrataciones realizadas al amparo del artículo 43 de la LOPSRM, cuando los contratos sean por un importe igual o inferior al 50 por ciento del monto establecido en el rango de AD por el COP, la DGRMA a petición de la DOP podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento.

6. Falta de presentación de garantía.

El no presentar la garantía de cumplimiento en el plazo señalado, dará lugar a la rescisión administrativa del contrato de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la LOPSRM.

7. Recepción, calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías.

a. La DCO será la responsable de recibir del contratista las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la LOPSRM, RLOPSRM, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de garantía;

b. La DCO realizará la revisión a la garantía recibida y procederá a realizar la calificación de la misma, determinando si los datos y requisitos que describe satisfacen o son suficientes para cumplir con la obligación adquirida;

c. Para el caso de las pólizas que se soliciten como requisito, la DCO será la responsable de recibir del contratista las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la LOPSRM, el RLOPSRM, la convocatoria, la invitación o la solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo con el tipo de garantía, y

d. Cuando se presenten pólizas corporativas, el contratista deberá asegurar que la póliza cubrirá en todo momento el monto pactado en el contrato.

8. Calificación de datos y requisitos mínimos de las garantías para su aceptación.

Los datos y requisitos de las garantías que serán calificados por la DGRMA, a través de la DCO, serán los siguientes:

a. Número de garantía;

b. Fecha de expedición y vigencia de la garantía;

c. Beneficiario de la garantía;

d. Institución Garante;

e. Oferente de la garantía;

f. Número, fecha, objeto y vigencia del contrato, en su caso convenio modificatorio;

g. Monto que garantiza;

h. Obligación garantizada;

i. Validación de la fianza en los siguientes portales de internet: WWW.GRUPOAFIANZADORA.COM.MX o www.amexig.com, y

j. Otros requisitos conforme a las disposiciones específicas.

9. Aceptación o rechazo de la garantía.

a. Si la DGRMA a través de la DCO acepta la garantía, lo hará constar en formato de calificación, el cual deberá ser notificado de manera personal al contratista;

b. En caso de que la garantía no cumpla con lo señalado, la DGRMA a través de la DCO, procederá a rechazarla mediante oficio que deberá notificar personalmente al contratista, en el cual deberán expresarse los motivos del rechazo, y se requerirá al contratista para que en un plazo que no exceda de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de notificación respectiva, se subsanen los requisitos omitidos, o en su caso, se presente una nueva garantía debidamente constituida, y

c. La DGRMA, a través de la DCO será la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada.

10. Cancelación y liberación de garantías.

a. La cancelación de la garantía será procedente cuando se acredite alguno de los siguientes supuestos y deberá ser documentado por la DCO en el expediente de contratación. El AS será la responsable de solicitar por oficio debidamente fundado y motivado, la cancelación y liberación de la garantía ante la DCO, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- **i.** Cumplimiento de la obligación garantizada;
- **ii.** Pago voluntario con motivo del incumplimiento;
- **iii.** Pago realizado a requerimiento de la SE;
- **iv.** Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales, y
- **v.** La cancelación de las garantías de anticipo, procederá cuando se haya amortizado en su totalidad.

b. A petición del contratista y para que proceda la liberación de garantías, en cuanto la SE por conducto del AS hayan recibido a su entera satisfacción los servicios u obras públicas requeridas, deberá solicitar a la DGRMA o a la UPPE la cancelación de la garantía de cumplimiento.

c. 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. Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas, a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al 10 por ciento sin incluir el IVA, del monto total ejercido de los trabajos; presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al 5 por ciento sin incluir el IVA, del monto total ejercido de los trabajos, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al 5 por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

11. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la cancelación y liberación de garantías.

La cancelación de la garantía se realizará de conformidad con lo siguiente:

Cuadro 9
De la cancelación de la garantía

NO.	ACTIVIDAD	ARET	DCO	CONTRATISTA
1	Solicitar la liberación de fianza. Tratándose de la garantía de anticipo una vez que se haya efectuado la amortización o devolución total.			√
2	Emitir la constancia del cumplimiento respectivo, a fin de contar con elementos probatorios que permitan cancelar las garantías.	√		
3	Levantar el acta administrativa que libere al obligado principal de los derechos y obligaciones derivados del contrato.	√		
4	Elaborar oficio mediante el cual, manifieste a la DCO su conformidad con la liberación de garantía, en virtud de que los servicios u obras públicas requeridas se ejecutaron de acuerdo al contrato. Adjuntar constancias que así lo acrediten.	√		
5	Elaborar oficio mediante el cual se informe la procedencia o no de la liberación de fianza.		√	
6	Notificar el oficio mediante el cual se informe la procedencia o no de la liberación de fianza.		√	

12. De la efectividad de las garantías.

a. Solicitud de efectividad de garantías, una vez rescindido administrativamente un contrato.

En los casos en que sea necesario hacer efectivas las garantías de los contratos, la DGRMA o en su caso la UPPE requerirán a la UAJ iniciar el procedimiento de efectividad de la garantía ante la TESOFE.

Capítulo IX
De las penas convencionales

1. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento, a efecto de aplicar las penas convencionales, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la LOPSRM

a. Las penas convencionales se aplicarán por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función del importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato.

b. En caso de atraso en la ejecución de los trabajos durante la vigencia del programa de ejecución general de los trabajos, aplicarán retenciones económicas a las

estimaciones que se encuentren en proceso en la fecha que se determine el atraso, las cuales serán calculadas en función del avance en la ejecución de los trabajos conforme a la fecha de corte para el pago de estimaciones pactada en el contrato.

c. En los contratos se deberá estipular que los montos de las penas convencionales deberán ser cubiertas por los contratistas que incumplan sus obligaciones conforme a lo pactado con la SE.

d. Por ningún motivo, el monto de las penas convencionales que se apliquen, podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

e. El monto máximo de las penas convencionales será el porcentaje determinado como garantía de cumplimiento del contrato, de rebasarse dicho límite podrá iniciarse el procedimiento de rescisión por la DCO.

f. El ARET deberá reportar a la DCO las penalizaciones, dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha en que se envíe a la DGPPC el comprobante del pago de la sanción impuesta.

g. La DCO deberá informar de manera trimestral al COP todas y cada una de las penalizaciones reportadas por las áreas requirentes, siempre y cuando estas hayan sido cubiertas por los contratistas sancionados.

h. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones y en su lugar se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

Capítulo X
De los procedimientos de cancelación de una LP, rescisión administrativa y terminación anticipada de los contratos

1. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una LP, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de LP, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 40, 47, 60, 61, 62 y 63 de la LOPSRM y demás disposiciones aplicables

a. Cancelación de LP.

i. La persona Titular de la DOP o de la DAMI, solicitará a la DGRMA la cancelación de la LP indicando los motivos y sus causas, conforme a lo indicado en el artículo 40 de la LOPSRM y las disposiciones aplicables;

ii. La DGRMA determinará la procedencia de la cancelación en caso de que se actualicen los supuestos de la LOPSRM y las disposiciones aplicables, y

iii. La DC informará a los licitantes la cancelación de la LP motivando y fundamentando la determinación.

b. Rescisión administrativa.

i. El ARET solicitará a la DGRMA la rescisión del contrato cuando existan las causales de rescisión establecidas en la LOPSRM, debiendo informar de manera pormenorizada en qué consistieron los incumplimientos, especificar la causal o causales de rescisión que se actualizan y remitir las constancias documentales en original o certificadas que acrediten fehacientemente el incumplimiento;

ii. El procedimiento de rescisión se ajustará a lo señalado en el artículo 61 de la LOPSRM y las disposiciones aplicables;

iii. Las áreas administradoras son las responsables de comunicar mediante oficio debidamente fundado y motivado, a la DGRMA acerca del incumplimiento del contratista, anexando la documentación correspondiente para que la DCO integre el expediente;

iv. La DGRMA, a través de la DCO, podrá determinar no dar por rescindido el contrato siempre y cuando el AS así lo solicite y lo justifique, mediante el dictamen correspondiente, de acuerdo con el artículo 61 de la LOPSRM y las disposiciones aplicables;

v. La DCO elaborará el Oficio de inicio de rescisión administrativa del contrato y, en su caso, la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión en los términos de lo dispuesto por el artículo 61 de la LOPSRM y las disposiciones aplicables. El Oficio de inicio de rescisión administrativa del contrato y la Resolución para la determinación de la procedencia o no de la rescisión deberán ser firmados por la persona Titular de la DGRMA;

vi. Cuando se rescinda un contrato, el administrador del contrato o residente de la obra formulará el finiquito correspondiente, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, y

vii. La DGRMA por conducto de la DCO realizará todas las notificaciones al contratista.

c. Terminación anticipada.

I. La persona Titular de la DGRMA, a petición de manera conjunta del RO o RS, con la persona Titular de la DOP o de la DAMI, bajo su responsabilidad podrán dar por terminado anticipadamente los contratos;

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

iii. La terminación anticipada de los contratos se sustentará en el expediente que debe integrar el área administradora donde se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada requerida. Al efecto, las áreas administradoras deberán solicitar a la DCO el dictamen de terminación anticipada, el cual será suscrito por el servidor público administrador del contrato y la persona Titular de la DCO;

iv. La notificación al contratista respecto de la terminación anticipada será responsabilidad de la DCO;

v. La SE reembolsará al contratista los gastos no recuperables en que haya incurrido, en los términos de las disposiciones aplicables, y

vi. La DCO con el apoyo de la DOP, es la responsable de elaborar el documento de terminación anticipada con base en la documentación que sustentará y proporcionará el residente de obra.

d. Suspensión temporal.

i. En el supuesto de que en los trabajos contratados se presente un caso fortuito o de fuerza mayor, el ARET, bajo su responsabilidad, solicitará a la DGRMA, medite oficio debidamente fundado y motivado donde conste la causa para la suspensión temporal del contrato;

ii. La DCO, con el apoyo del ARET elaborará un escrito con las razones por las cuales se acredite la necesidad de efectuar la suspensión y la DCO realizará la notificación correspondiente al contratista. Al efecto, las áreas administradoras deberán solicitar a la DCO el dictamen de suspensión temporal, el cual será suscrito por el servidor público administrador del contrato y la persona Titular de la DCO, en observancia de las disposiciones aplicables;

iii. La SE únicamente pagará aquellos trabajos efectivamente realizados y se reintegrará por el contratista el anticipo no amortizado, y

iv. Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la SE, previa petición y justificación del contratista, se le reembolsarán 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.

e. Falta de firma del Contrato.

i. La persona adjudicada debe firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la LP y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la notificación del fallo; si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la SE, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10 por ciento;

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

iii. La DCO es responsable de informar a la UAJ respecto de la falta de firma del contrato para que la UAJ proceda a la cancelación de su registro, y la DGRMA comunicará la necesidad, en su caso, de elaboración de un nuevo contrato, y

iv. La DGRMA deberá informar al OIC la falta de firma del contrato para los efectos que procedan en el ámbito de su competencia.

f. Responsables de ejecutar actividades relacionadas con la rescisión administrativa, terminación anticipada y suspensión temporal de los contratos.

El proceso de rescisión se realizará de conformidad con lo siguiente:

Cuadro 10
Ejecutores de la rescisión administrativa de contratos

No	Actividad	DGRMA	DCO	ARET
1	Elaborar y enviar el documento en el que se haga constar el incumplimiento, o en el cual se expongan las causas justificadas que extinguen la necesidad de requerir los trabajos originalmente contratados acompañado de las constancias que así lo acrediten.			√
2	Elaborar dictamen para determinar dar o no, por rescindido el contrato correspondiente.			√
3	Integrar el expediente y determinar la procedencia o no de rescisión, a partir de los argumentos y pruebas presentados o no por el contratista.		√	
4	Suscribir el oficio de inicio de rescisión.	√		
5	Notificar por escrito al contratista y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.		√	
6	En su caso, iniciado un procedimiento de conciliación, suscribir el oficio debidamente	√		

No	Actividad	DGRMA	DCO	ARET
	fundado y motivado dirigido al contratista y a las áreas involucradas de la resolución de rescisión o no del contrato.			
7	Formular el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la SE por concepto de los trabajos recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.			√
8	Notificación de rescisión y del finiquito.		√	

Cuadro 11
Ejecutores de la terminación anticipada o suspensión temporal

No	Actividad	DCO	ARET
1	Elaborar y enviar el documento de solicitud de terminación anticipada o suspensión temporal.		√
2	Integración de expediente de terminación anticipada o de la suspensión temporal.	√	√
3	Determina la procedencia de la terminación anticipada o de la suspensión temporal.	√	
4	Notificación al contratista de la terminación anticipada o suspensión temporal.	√	

Capítulo XI
Otras consideraciones

1. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de contratistas y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 9 de la LOPSRM

La Unidad de Desarrollo Productivo, adscrita a la SE, a través de la persona Titular o del servidor público a quien éste designe con nivel mínimo de Director de Área, será el área responsable de dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES nacionales, y realizar los informes correspondientes.

2. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los contratistas que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 51 de la LOPSRM

El plazo durante el cual la DGRMA por conducto de la DC se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a contratistas a los que se les haya rescindido administrativamente más de un contrato en un lapso de dos años, será de un año contado a partir de la notificación de la primera rescisión.

3. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 último párrafo de la LOPSRM

a. En el caso de LP o ITP presenciales, la SE a petición de parte, devolverá las proposiciones desechadas en cualquiera de las etapas una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la LP, siempre y cuando éstas no hayan sido sujetas a evaluación. Al término de dicho periodo, la SE podrá proceder a la destrucción de dicha documentación, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes. Agotados dichos términos, la SE podrá proceder a su devolución o destrucción, y

b. Será condición para la devolución, la solicitud por escrito firmada por el representante legal del licitante, mismo que deberá presentarse posterior a los sesenta días naturales al fallo y no más de tres meses posteriores a esa fecha.

Capítulo XII
Modificaciones a las POBALINES

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

a. Corresponderá a la persona Titular de la DGRMA, validar las modificaciones a las POBALINES que proponga el Secretario Técnico del COP y presentarlas a consideración de ese órgano colegiado, para su dictamen en la sesión ordinaria que corresponda.

b. Una vez que la procedencia de las modificaciones a estas POBALINES sea dictaminada por el COP conforme lo dispone el artículo 27 fracción V del RLOPSRM, la nueva versión de las POBALINES deberá ser sometida a la aprobación de la persona Titular de la SE.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la autorización de las POBALINES por parte de la persona Titular de la SE, se realizará la publicación en el DOF del Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las POBALINES en la Normateca Interna de la SE.

Una vez realizada la publicación en el DOF, se solicitará su difusión en la página de Internet de la SE y se informará a las AS su publicación, para su cumplimiento.

Capítulo XIII
Transparencia

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LGTAIP, en especial a lo establecido en sus artículos 23, 24, 70 fracción XXVIII y en lo previsto en los artículos 113 y 116 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGRMA, integrará la información prevista en dicha Ley, para presentarla al Comité de Transparencia.

En cuanto a lo establecido en los artículos 45 y 68 de la LGTAIP, se deberán atender en los tiempos y requisitos establecidos, las solicitudes de información que realicen los particulares a la SE.

Asimismo, la DGRMA en coordinación con la UAJ y la DGTI, cuando así se requiera, darán cumplimiento a las obligaciones comunes que señala el artículo 70 de la LGTAIP, respecto de la información necesaria para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Capítulo XIV
Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

-Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,** publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,** publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,** publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas,** publicada en el DOF el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana,** publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
- **Ley de Ingresos de la Federación** (del ejercicio fiscal que corresponda).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo,** publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas,** publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015 y su reforma.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- **Ley de Tesorería de la Federación,** publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.
- **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el DOF el 27 de julio de 1931 y sus reformas.

-Códigos

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

-Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Economía,** publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019.
- **Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación,** publicado en el DOF el 30 de junio de 2017
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,** publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,** publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.

-Decretos

- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación** (del ejercicio fiscal que corresponda).
- **Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican**, publicado en el DOF el 23 de abril de 2020.

-Acuerdos

- **Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas,** publicado en el DOF el 30 de junio de 2009.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,** publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010 y sus reformas.
- **Acuerdo mediante el cual se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, las facultades que se indican,** publicado en el DOF el 22 de febrero de 2011.
- **Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010,** publicado en el DOF el 21 de agosto de 2012.

-Reglas

- **Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos,** publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada el 8 de marzo de 2011.
- **Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos**, publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y su posterior Aclaración, publicada en el mismo órgano de difusión oficial el 8 de marzo de 2011.

-Otras Disposiciones

- **Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).**
- **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,** publicado en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus reformas.
- **Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería,** publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2018 y su reforma.
- **Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Economía.**
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y Decreto por el que se aprueba,** publicados en el DOF el 12 de julio de 2019.
- **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024,** publicado en el DOF el 30 de agosto de 2019.

- **Programa Sectorial de Economía 2020-2024 y Decreto por el que se aprueba** publicados en el DOF el 24 de junio de 2020.

- **Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal,** publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020.

La legislación y normatividad se citan de manera enunciativa y no limitativa.

Capítulo XV
Disposiciones Finales

1. La DGRMA para efectos de la aplicación de las presentes POBALINES, interpretará y resolverá las dudas que se susciten con motivo de su aplicación.

2. El COP, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 25 de la LOPSRM, autorizará los supuestos no previstos en este documento, informándolo a la persona Titular de la Dependencia, para su inclusión en las POBALINES ya emitidas.

Capítulo XVI
Disposiciones Transitorias

PRIMERA. Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la fecha de la publicación en el DOF del Aviso mediante el cual se informa de la publicación de las mismas en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía.

SEGUNDA. Con la fecha de entrada en vigor de las presentes POBALINES quedarán sin efectos las POBALINES de julio de 2016.

Las presentes POBALINES fueron dictaminadas por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la Primera Sesión Ordinaria de 2021.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2021

Mtra. Tatiana Clouthier Carrillo
Titular de la Secretaría de Economía

Hoja de firmas

Por el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Economía:

Lic. Héctor Martín Garza González
Presidente del Comité

Lic. María Alejandra Ayala Arroyo
Vocal de la Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

Dr. Ernesto Acevedo Fernández
Vocal de la Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad

Dra. Luz María de la Mora Sánchez
Vocal de la Subsecretaría de Comercio Exterior

Lic. María del Rosario González Arriaga
Vocal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad