



# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC (POBALINES)**





Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	27-05-2021	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CIIT 5ª Sesión Ordinaria	Junta de Gobierno 6ª Sesión Ordinaria	07-06-2021	Emisión





## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Glosario de términos.....	6
III.	Ámbito de Aplicación.....	11
IV.	Políticas Generales .....	11
V.	Directrices que deben observar los servidores públicos .....	12
VI.	Responsabilidades.....	14
VI.1.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Montos de operación. ....	14
VI.2.	Programa de Inversión de Adquisiciones.....	14
VI.3.	De la Solicitud de Contratación.....	15
VI.4.	Estudio de Factibilidad.....	22
VI.5.	Estudio de Costo Beneficio .....	22
VI.6.	De la autorización para la contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios .....	22
VI.7.	De la Investigación de Mercado.....	22
VI.8.	De la celebración de Contratos.....	23
VI.8.1	Contratos Abiertos.....	23
VI.8.2	Contratos Plurianuales.....	23
VI.8.3	Procedimientos de contratación para el ejercicio subsiguiente .....	23
VI.9.	De los Servidores Públicos Facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación. ....	23
VI.9.1	Evaluación de proposiciones.....	24
VI.9.2	De la personalidad jurídica de los servidores públicos del Corredor para suscribir contratos o pedidos. ....	24
VI.10	Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para suscribir el escrito que sustentan el ejercicio de la excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley. ....	25
VI.11	Forma en que se acreditarán los diversos supuestos de excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley .....	25
VI.12	Del Programa de Desarrollo de Proveedores. ....	25
VI.13	De los modelos de convocatoria y contratos, así como de la administración de los contratos. ....	26
VI.14	Del pago de suscripciones, seguros u otros servicios .....	26
VI.15	De la Cláusula de Arbitraje.....	26
VI.16	De la cancelación de la Licitación Pública, rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos. ....	26
VI.17	De la disminución de los montos de las garantías de cumplimiento. ....	27
VI.18	De la erogación de los recursos. ....	27
VI.19	Del pago de Facturas .....	27
VI.20	Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato. ....	28
VII.	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.....	28
1.	Forma en que se acreditará que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el artículo 1º quinto párrafo de la Ley. ....	28
2.	Estudios de factibilidad .....	28
3.	De las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública establecidos en la Ley. ....	29
4.	De los criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.....	29
5.	Del precio no aceptable. ....	29
6.	Del precio conveniente.....	29
7.	De los aspectos de sustentabilidad ambiental. ....	29
8.	De los proveedores rescindidos.....	30
9.	De la devolución o destrucción de las proposiciones.....	30
VIII.	Obligaciones contractuales (términos o plazos señalados en la Ley).....	30
1.	Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley. ....	31
1.1.	Anticipos. ....	31
2.	Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios. ....	31
3.	Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley. ....	31
3.1.	Garantías .....	31
4.	Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.....	32





5. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.....33

5.1. De la terminación anticipada.....33

5.2. Suspensión.....33

IX. De las suplencias.....34

Artículos Transitorios .....34





## I. Introducción

Este documento tiene como propósito establecer las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, para allegarse de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, las metas y los programas institucionales, mediante los procedimientos de contratación y principios que enmarca el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.

El presente documento atiende al cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 1 penúltimo párrafo de la Ley antes señalada; lo establecido en el artículo 3 de su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Las POBALINES son un instrumento de apoyo administrativo con apego a la normatividad en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para proporcionar los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que requiere el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en su calidad de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, no sectorizado para alcanzar sus objetivos institucionales.





## II. Glosario de términos

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se entenderá por:

Concepto	Definición
<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley y conforme a los formatos establecidos a través del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Acuerdo</b>	Es el documento por medio del cual se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
<b>Adjudicación Directa</b>	Acto administrativo por excepción a la Licitación Pública, por medio del cual se le asigna de manera directa a una persona física o moral un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios al Corredor, por monto de operación o algún supuesto jurídico previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Administrador del Contrato o Pedido</b>	El servidor público designado por el titular del área requirente en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato y quien firmará los instrumentos contractuales en calidad de Administrador del mismo.
<b>Almacén</b>	Área que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Áreas Requirentes.
<b>Apoderado Legal</b>	El servidor público que cuenta con poder notarial y tiene capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de la Unidad Administrativa de adscripción del titular del Área Requirente, o bien, puede ser el titular del Área Requirente, quien será el responsable de formalizar los instrumentos contractuales.
<b>Área Contratante</b>	La persona titular de la Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, quien tiene atribuciones para instrumentar, resolver y ejecutar los procedimientos de contratación derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Área Requirente</b>	Cada una de las Unidades Administrativas enunciadas en el Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; así como las adscritas a estas que soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios y quien firmará los instrumentos contractuales en calidad de Área Requirente.
<b>Área Técnica</b>	La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el anexo técnico del procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes;





Concepto	Definición
	el Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requiriente o Usuaría o Administradora del Contrato o Pedido.
<b>Área Usuaría</b>	La Unidad Administrativa que utiliza los bienes o servicios contratados.
<b>CAAS</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>CGRHMTI</b>	Coordinación General de Recursos Humanos, Materiales y Tecnologías de la Información.
<b>CGTPC</b>	Coordinación General de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>CompraNet</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>Contrato Abierto</b>	El contrato que se suscribe cuando el Corredor requiere contratar bienes arrendamientos o servicios de manera reiterada, estableciendo la cantidad mínima y máxima de bienes, arrendamientos o servicios o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
<b>Contrato o pedido</b>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<b>Contrato Plurianual</b>	El contrato que abarca más de un ejercicio fiscal.
<b>Convenio Modificatorio</b>	El acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones derivados de un contrato o pedido.
<b>Corredor o CIIT</b>	Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Declaración de no Conflicto de Interés</b>	El documento mediante el cual, los servidores públicos del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec que participan en un procedimiento de contratación, formalización de instrumentos contractuales y administración de los mismos, manifiestan proceder con verdad y sin engaño, así como no tener un interés personal, familiar o de negocio con los licitantes, proveedores o invitados que pueda afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
<b>DERM</b>	La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, que deberá coordinar y administrar las solicitudes que realizan las unidades administrativas del Corredor, en materia de recursos materiales y adquisiciones, mediante la revisión y atención oportuna de los requerimientos en dichas materias, en apego a lo







Concepto	Definición
	que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>DOF</b>	El Diario Oficial de la Federación.
<b>Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b>	Acto administrativo de excepción a la Licitación Pública, por medio del cual y a través de diversas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna a una o más personas físicas o morales un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, por monto de operación o algún supuesto jurídico previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>Junta de Gobierno</b>	La máxima autoridad encargada de las actividades de administración, dirección y supervisión dentro del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Ley</b>	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>LGRA</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>LGSA</b>	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
<b>Ley General</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Licitación Pública (LP)</b>	Acto administrativo por regla general, por medio del cual y a través de diversas etapas (junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, evaluación de proposiciones y fallo) se le asigna una o más personas físicas o morales un contrato para que proporcione bienes, arrendamientos o servicios al Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec en las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección del medio ambiente.
<b>Manual</b>	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Montos de operación</b>	Montos que valida el CAAS y aprueba la Junta de Gobierno de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, para llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante adjudicación







Concepto	Definición
	directa y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, tomando como base el presupuesto autorizado de gasto corriente y de inversión en el PEF.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Orden de Compra Menor</b>	El documento que se expide a través de aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a 300 salarios mínimos diarios generales vigentes en la Ciudad de México. (SMDGV).
<b>PAAAS</b>	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>PEF</b>	El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente en el Ejercicio Fiscal que corresponda.
<b>POBALINES</b>	Las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Reglamento LFPRH</b>	El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>SE</b>	La Secretaría de Economía.
<b>SFP</b>	La Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Servidores Públicos</b>	Las personas referidas en la fracción XXV del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Subcomité</b>	El Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.
<b>Suficiencia Presupuestaria</b>	Recursos autorizados por la <b>CGTPC</b> en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>UAFTI</b>	Unidad de Administración, Finanzas y Tecnologías de la Información del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
<b>UMA</b>	Unidad de Medida y Actualización, de conformidad al artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanas, en materia de





Concepto	Definición
	<p>desindexación del salario mínimo. Publicado en el DOF el día 27 de enero de 2016. Extracto: <i>“A la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, del Distrito Federal, así como en cualquier disposición jurídica que emane de todas las anteriores, se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización.”</i></p>





### III. **Ámbito de Aplicación**

Las presentes **POBALINES** son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran el Corredor con el objeto de establecer las políticas, bases y lineamientos que deberán apegarse cuando intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de los procedimientos para la adquisición de bienes o la contratación de arrendamientos y servicios,

En este sentido las **Áreas Requirentes** deberán ajustarse a cumplir con sus objetivos primordiales conforme al presupuesto aprobado anual y a la existencia en sus inventarios de los bienes que requieren para el desarrollo de sus actividades.

Corresponderá al **CAAS** del Corredor realizar la interpretación del presente instrumento. La Secretaria Técnica del **CAAS** será la encargada de tramitar ante las autoridades correspondientes las consultas de las Unidades Administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones contenidas en la **Ley**, su **Reglamento** y las **POBALINES**.

### IV. **Políticas Generales**

1. La **CGRHMTI** a través **DERM** será la encargada de brindar la asesoría normativa requerida para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Corredor, que soliciten las **Áreas Requirentes**, técnicas y usuarias respecto de los procedimientos de contratación.
2. Las Unidades Administrativas del Corredor que requieran la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán planear, programar y presupuestar debidamente sus necesidades para que puedan ser atendidas en los plazos requeridos y evitar retrasos que pudieran entorpecer las funciones y servicios que les han sido encomendados, para ello deben considerar los tiempos necesarios y el proceso de obtención de los bienes o servicios evitando su adquisición o contratación de forma fraccionada, considerando en todo momento la obligación como servidores públicos de coadyuvar a obtener y asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Corredor.
3. En el desarrollo y operación de proyectos, se deberán de considerar los tiempos y plazos de aplicación.
4. En la adquisición de bienes o servicios que cuenten con contrato vigente, las **Áreas Requirentes y/o el Administrador del Contrato o Pedido** deberán realizar las gestiones necesarias con la debida anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de garantizar la continuidad del suministro de bienes o prestación de servicios, preferentemente bajo el procedimiento de **Licitación Pública**.
5. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán realizarse de acuerdo a la **Ley** y su **Reglamento**, las **POBALINES** y las demás disposiciones legales vigentes aplicables en la materia.
6. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios que requieran las Unidades Administrativas del Corredor, deberán llevarse a cabo observando en todos los casos los criterios de: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y austeridad.
7. Las adquisiciones, arrendamientos o servicios, por regla general se contratarán mediante procedimientos de **Licitación Pública**, con excepción de:





- a) Que el **CAAS** o el titular del **Área Requirente** dictamine procedente que dichas operaciones se puedan realizar a través de los supuestos de excepción establecidos en la **Ley**, y su **Reglamento**.
  - b) Que no se excedan los montos de operación establecidos para el Corredor con base en el PEF, que deberán sujetarse a lo que para el efecto señala la **Ley**, su **Reglamento** y las presentes **POBALINES**.
8. Previo a la adjudicación mediante cualquier procedimiento la **CGRHMTI** deberá verificar a través de la página o medio que disponga la **SFP**, que los proveedores seleccionados no se encuentren sancionados.
  9. La **CGRHMTI** deberá asegurarse que el Corredor se abstenga de recibir proposiciones o celebrar contrato alguno durante un plazo de doce meses, con aquellos proveedores a que se refiere la fracción III del artículo 50 de la **Ley**.
  10. La **CGRHMTI**, al tenor del contenido del artículo 76 del **Reglamento** y tomando en consideración el “**ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas**”, publicado el 30 de junio de 2009 en el DOF, las políticas que establezca la **SE**, así como los convenios que firme el Corredor con dicha dependencia del gobierno federal, llevará a cabo las acciones necesarias para que cuando menos el cincuenta por ciento del valor total de las contrataciones realizadas a través de los procedimientos de **Adjudicación Directa** e **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** que se efectúen en un mismo ejercicio fiscal, se adjudique a micro, pequeñas y medianas empresas con fundamento en el artículo 42 de la **Ley**, así como en el artículo 76 del Reglamento
  11. La **CGRHMTI** de conformidad con los artículos 26 Ter de la **Ley** y 63 y 64 del **Reglamento**, llevará a cabo las acciones tendientes a la participación y contratación de Testigos Sociales en los procedimientos de **Licitación Pública**, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de las **UMA** y en casos que determine la **SFP**; asimismo llevará a cabo las consultas oportunas y pertinentes ante la **SFP** en los casos que exista incertidumbre sobre la participación de estas autoridades en procedimientos de contratación de la **Licitación Pública**.
  12. El titular de la **CGRHMTI** deberá llevar a cabo acciones que permitan simplificar los procedimientos y trámites para las adquisiciones, arrendamientos o servicios, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales aplicables.
  13. Los titulares de las Unidades Administrativas del Corredor podrán proponer modificaciones a éstas **POBALINES**, la **CGRHMTI** revisará y consolidará dichas propuestas o modificaciones, las someterá a la validación de la titular de la **UAFTI** y posteriormente, se presentarán para su dictaminación por parte del **CAAS** y en su caso, para su posterior presentación y solicitud de aprobación a la **Junta de Gobierno**.

## V. Directrices que deben observar los servidores públicos

- a) Los servidores públicos del Corredor observarán el compromiso institucional de prevenir y evitar conflictos de interés que pudieran presentarse en los procedimientos de contratación, salvaguardando los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.





- b) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o de negocios o que beneficien a terceros y que puedan entrar en conflicto de interés.
- c) El servidor público debe evitar intervenir en los casos en que existan circunstancias que influyan sobre su criterio y que, por consiguiente, reduzcan su imparcialidad.
- d) Los servidores públicos deberán actuar de manera imparcial evitando cualquier posible conflicto de interés, rechazando regalos o gratificaciones de terceros que tengan interés por sí mismos o por terceros, en proporcionar bienes o servicios al Corredor, y que puedan interpretarse como intentos de influir a su favor en su criterio.
- e) Abstenerse de condicionar, insinuar, solicitar o aceptar alguna remuneración económica, gratificación, obsequio, compensación, favores o bienes, proveniente de cualquier persona física o moral que directa o indirectamente participe en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- f) Durante los procedimientos de contratación, las comunicaciones con los directivos y el personal de los licitantes y proveedores deberán ser las estrictamente necesarias e indispensables para dicho procedimiento de contratación, para lo cual se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos como **CompraNet**, así como evitar comunicaciones con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la imparcialidad.
- g) Una vez formalizado el contrato, la comunicación entre las partes será la necesaria para la debida consecución del objeto del contrato.
- h) No deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones, como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros. Tampoco divulgarán información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni utilizar dicha información en perjuicio de terceros.
- i) En caso de que se presente alguna situación de conflicto de interés, el servidor público involucrado deberá excusarse de intervenir en el proceso correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y observar las instrucciones por escrito de su superior jerárquico, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, sobre su atención, tramitación y resolución, así como en los casos que el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

Con el objeto de establecer controles que coadyuven a evitar el conflicto de interés, los titulares de las áreas administradoras del contrato, contratante, requirente y técnica; designarán a los servidores públicos a su cargo que, bajo su más estricta responsabilidad y compromiso ético, deberán suscribir la **Declaración de No Conflicto de Interés** en el momento en que se remita la solicitud de contratación respectiva (Anexo I), de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

Con independencia de lo anterior, al iniciar las gestiones para la integración de los proyectos de contratación, los titulares de las áreas administradoras del contrato, contratante, requirente, técnica y usuaria, suscribirán la mencionada **Declaración de No Conflicto de Interés**, al momento de remitir solicitudes de contratación cuyo importe sea igual o superior a cinco millones de **UMA**.

De conformidad con los artículos 29, fracciones VIII y IX, 50 y 60 de la **Ley**, en las convocatorias a la **Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas**, así como en las solicitudes de cotización para el caso de las **Adjudicaciones Directas**, se deberá establecer la obligación de los licitantes de







presentar una **Declaración de Integridad**, la cual deberá estar suscrita directamente por la persona física y tratándose de personas morales por su representante legal o apoderado general para actos de administración y/o dominio, o con poder especial para participar en el procedimiento de contratación (Anexo II).

Cualquier infracción a estas directrices podría generar una responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

15. La interpretación para efectos administrativos de las presentes **POBALINES** corresponderá a la **UAFTI** y a la **CGRHMTI**, debiendo emitir un documento fundado y motivado de su interpretación.

## VI. Responsabilidades

### VI.1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Montos de operación.

La **CGRHMTI** coordinará con las distintas áreas del CIIT, el proceso de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrando el PAAAS, de acuerdo con los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así también se deberá considerar la información que le proporcionen las **Áreas Requirentes** y el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, para que se realice en forma ordenada y conforme con lo descrito en el numeral 4.1 "Planeación" del "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGAAS)".

La **Junta de Gobierno** del Corredor aprobará el PAAAS, que deberá contener como mínimo la descripción y montos de los bienes y servicios que representen por lo menos, el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como, el monto total de la suma de los bienes y servicios que integran el porcentaje restante.

La **DERM**, difundirá al público en general a través de **CompraNet** y en la página de internet del Corredor a más tardar el 31 de enero de cada año su PAAAS del ejercicio fiscal que se trate, con excepción de aquella información de naturaleza reservada en los términos establecidos por la **Ley General** con independencia que la aprobación del programa se realice en fecha posterior por parte de la **Junta de Gobierno**.

La **CGRHMTI** a través de la **DERM** será la encargada de informar por lo menos trimestralmente a la **SFP** sobre las modificaciones realizadas al PAAAS del Corredor, así como de su actualización en **CompraNet**.

La **CGRHMTI** será la encargada de elaborar el proyecto de los montos de operación para el ejercicio fiscal que corresponda, con el fin que se autoricen por el **CAAS**, para tales efectos la **CGTPC** deberá proporcionar a la **CGRHMTI** el presupuesto autorizado al Corredor por partida específica a más tardar los 10 primeros días naturales del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

### VI.2. Programa de Inversión de Adquisiciones.

La **CGRHMTI** por conducto de la **DERM** integrará el Proyecto del Programa de Inversión de bienes con cargo a recursos presupuestales del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, en apego al calendario y los lineamientos que para su elaboración y autorización que emita la Unidad de Inversiones de la **SHCP**, considerando en su integración, las solicitudes de adquisiciones que hubiera recibido de las **Áreas Requirentes**, las cuales deberán contener la justificación detallada de la adquisición.

En la integración del Programa de Inversión, se atenderá prioritariamente las necesidades de mobiliario y equipo de administración asociadas al cumplimiento de los programas institucionales, así como, los bienes





que favorezcan la seguridad, salubridad, optimización de espacios físicos y las condiciones adecuadas para el buen desempeño de las actividades asignadas al personal del Corredor dentro de sus instalaciones.

Una vez cumplidos los lineamientos que al respecto emita la Unidad de Inversiones de la SHCP, la CGRHMTI remitirá en tiempo y forma el Proyecto del Programa de Inversión del ejercicio fiscal que corresponda a la CGTPC para su oportuno y adecuado registro en la cartera de inversión.

Previo al inicio del proceso de adquisición de los bienes incluidos en el programa de inversión con cargo a recursos presupuestales del ejercicio fiscal que corresponda, la CGRHMTI solicitará mediante oficio a la UAFTI la emisión de los Oficios de Liberación de Inversión, proporcionando para tal efecto, la descripción y relación de los bienes a adquirir, atendiendo a los requerimientos necesarios que señale la normatividad en la materia.

### VI.3. De la Solicitud de Contratación.

Los servidores públicos autorizados para firmar solicitudes de contratación de bienes o servicios que requieran para la operación de las áreas a su cargo, de conformidad con los montos de operación autorizados serán los titulares de Unidades Administrativas y Coordinadores Generales, salvo en el caso de órdenes de compra menor, las cuales podrán firmarse por los servidores públicos hasta el nivel de Director Ejecutivo.

En el caso, de cualquiera de los cargos señalados anteriormente se encuentre ausente, firmará el servidor público formalmente designado como responsable hasta nivel de Director Ejecutivo, anexando una copia del documento que acredite tal designación.

Los titulares de las Áreas Requirientes del Corredor, deberán presentar oportunamente ante la CGRHMTI las solicitudes de contratación de bienes o servicios, debidamente integradas conforme a la documentación siguiente y formatos (FOCON) que señale el MANUAL.

Requisitos	Capítulo 2000 Bienes de consumo	Capítulo 3000 Servicios	Capítulo 5000 Bienes de capital	Capítulo 3000 (Asesorías, Estudios e Investigación; Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones)
1. Oficio de solicitud de contratación	√	√	√	√
2. Anexo Técnico	√	√	√	√
3. Resultado de la Investigación de Mercado y su evidencia documental	√	√	√	√
4. Constancia de existencia en almacén	√	N/A	√	N/A
5. Requisición	√	√	√	√
6. Suficiencia presupuestaria	√	√	N/A	√
7. Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el PAAAS	√	√	√	√
8. Justificación en los casos de los supuestos de excepción previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley	√	√	√	√
9. Documento que justifique el criterio de evaluación para la adjudicación: binario o tabla de puntos y porcentajes o costo beneficio	√	√	√	√
10. Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos tales como: monto del capital social o contable, experiencia o especialidad, certificaciones, u otros, que sea necesario exigir a los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación	√	√	√	√
11. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de Licitaciones Públicas	√	√	√	√







Requisitos	Capítulo 2000 Bienes de consumo	Capítulo 3000 Servicios	Capítulo 5000 Bienes de capital	Capítulo 3000 (Asesorías, Estudios e Investigación; Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones)
12. Autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo contrataciones anticipadas o plurianuales (conforme al Manual que deberá tramitar el área Contratante)	√	√	√	√
13. Estudio de factibilidad para la contratación en materia de TIC's	√	√	√	N/A
14. Dictamen técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de TIC's	√	√	√	N/A
15. Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado	N/A	N/A	√	N/A
16. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones	N/A	N/A	N/A	√
17. Dictamen de que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la asesoría, consultorías, estudio o investigación solicitada	N/A	N/A	N/A	√
18. Autorización de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o Secretaría de Gobernación para la ejecución de campañas publicitarias	N/A	√	N/A	N/A
19. Formato de declaración de no conflicto de interés (Anexos I y II de estas POBALINES)	√	√	√	√
20. Autorización para llevar a cabo contrataciones cuyo pago no pueda realizarse una vez que se hayan devengado los servicios. (Art. 13 de la Ley)	N/A	√	N/A	√

Los requisitos antes señalados son enunciativos y no limitativos, ya que la integración de los expedientes de solicitud de procedimientos de contratación y/o adquisición deberá realizarse atendiendo a las disposiciones normativas.

Las **Adjudicaciones Directas** hasta por doscientos noventa y nueve **UMA**, derivadas de **Órdenes de Compra Menor** serán firmadas por el **Área Contratante** y el **Área Requirente** y para su elaboración bastará con que presenten los documentos señalados en los numerales 1, 5, 7; así como 4 y 21 en los casos que corresponda; del cuadro que antecede

Asimismo, se deberá obtener la estratificación del proveedor, de manera escrita.

Los documentos enunciados en la tabla deberán contener como mínimo las siguientes formalidades:

### VI.3.1 Solicitud de Contratación

Documento que contenga lo siguiente:

- Dirigirse vía oficio a la UAFTI.
- Contener el nombre, cargo y firma del servidor público que funja como titular del **Área Requirente** (Titular de Unidad o Coordinador General), con apego a los montos de operación establecidos.
- Indicar el objeto de la contratación y el desglose de la documentación que se acompaña junto con la solicitud, así como señalar la importancia de contar con los bienes, arrendamientos o servicios para el desarrollo de las actividades del **Área Requirente**.

### VI.3.2 Anexo Técnico

Documento que deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Objeto de la contratación.





- b) Descripción técnica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- c) Criterio de evaluación que se aplicará, incluyendo la tabla de puntos o porcentajes que, en su caso corresponda.
- d) Plazos, lugar y condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- e) Garantías de anticipo o cumplimiento que habrá de presentar el proveedor, y en su caso la excepción de su presentación.
- f) Normas de Calidad (ISO), Normas Oficiales, Normas Mexicanas, Normas Internacionales, o a falta de éstas las especificaciones que deberán cumplir los bienes, arrendamientos o servicios objeto de contratación.
- g) Tipo de contrato (abierto o por cantidad determinada).
- h) Vigencia de la contratación.
- i) Ejercicios fiscales que abarcará.
- j) Forma y lugar de pago.
- k) Datos para facturación.
- l) Nombre y cargo del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual respectivo.
- m) Penas convencionales y/o deductivas que se aplicarán, indicando el importe o porcentaje.
- n) Contener el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de las especificaciones técnicas del objeto de contratación (Titular de Unidad Administrativa o Coordinador General o Director Ejecutivo).

Así como, cualquier otro dato que resulte necesario para la claridad y certidumbre en el cumplimiento de las obligaciones que establezcan las disposiciones normativas en la materia que corresponda.

#### VI.3.3. Resultado de la Investigación de Mercado

Se integrará por:

- a) Los acuses de las solicitudes de cotización (Formato FO CON 04, o el que lo sustituya en su caso) que hayan sido entregadas de manera presencial o electrónica a los posibles oferentes, o bien, por los documentos que acrediten la solicitud realizada a través de **CompraNet** u otros medios oficiales o vía internet.
- b) El documento original de las cotizaciones que se hayan recibido oportunamente dentro del plazo señalado debidamente firmadas por el representante legal del proveedor.
- c) La consulta realizada a **CompraNet** y/o la histórica con que cuente el Corredor.
- d) El documento (Formato FO CON 05, o el que lo sustituya en su caso) que contenga el resultado de la información de mercado obtenida.
- e) Deberá contener el nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables de su elaboración, así como el del titular del **Área Requirente** de los bienes o servicios objeto de contratación (Titular de Unidad Administrativa o Coordinador General o Director Ejecutivo).

Para la cabal integración de la investigación de mercado, se deberá observar lo establecido por los artículos 26 sexto párrafo de la **Ley** y los correlativos de su **Reglamento**. La CGRHMTI a través de la **DERM** podrá ampliar la investigación de mercado en los casos que considere pertinentes.

#### VI.3.4 Constancia de Existencia en Almacén, solo para el caso de bienes

- a) Deberá requisitarse el formato FO CON 02.
- b) Deberá contener el sello del almacén señalando la fecha de emisión de éste.
- c) Contener nombre y firma del servidor público responsable del almacén.

#### VI.3.5 Requisición

- a) Deberá llenarse el formato FO CON 03.





- b) Señalar el objeto de contratación, el cual deberá ser consistente con lo señalado en el Anexo Técnico.
- c) Señalar el monto máximo estimado de contratación, desglosando el precio unitario, el impuesto al valor agregado, u otros impuestos y derechos según corresponda; esta información deberá ser congruente con el resultado de la investigación de mercado.
- d) Contener nombre, cargo y firma del servidor público del **Área Usuaria** (Titular de Unidad Administrativa o Coordinador General o Director Ejecutivo).

#### VI.3.6. Suficiencia Presupuestal

- a) Se utilizará el Formato de solicitud para Suficiencia Presupuestal establecido por la **UAFTI** a través de la **CGTPC** y deberá contener el nombre, cargo y firma de los servidores públicos (Titular de Unidad Administrativa o Coordinador General o Director Ejecutivo) para solicitarla.
- b) La suficiencia otorgada deberá consignar el monto máximo estimado para la contratación o arrendamiento de los bienes o servicios con los impuestos incluidos, indicando la partida específica de gasto, atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto. Dichos montos deberán ser congruentes con el resultado de la investigación de mercado y con el monto que se estime comprometer en el contrato.
- c) La suficiencia presupuestaria tendrá validez únicamente para el objeto o descripción contenida en la misma, así como para el periodo que se indica.
- d) En el caso de las contrataciones plurianuales, sólo se podrá solicitar suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.

#### VI.3.7 Documento que acredite que la contratación se encuentra incluida o se incluirá en el PAAAS

- a) Copia de la publicación del PAAAS realizada a través del Sistema **CompraNet**, en la cual se acredite que la contratación solicitada se encuentra incluida en dicho programa, o bien, presentar en original del Formato FO PPP 01, o el que lo sustituya en su caso, solicitando se incluya dentro de las modificaciones del PAAAS la contratación solicitada.
- b) Deberá contener el nombre, cargo y firma del Servidor Público facultado para la emisión de la misma.

#### VI.3.8 Justificación de contrataciones que se efectúen al amparo de los artículos 40 y 41 de la Ley

- a) El documento deberá ser suscrito por el titular del **Área Requirente** y contener enunciativamente lo siguiente:
  - I. Descripción de los bienes o servicios objeto del proceso de contratación, así como las especificaciones y/o datos técnicos de los mismos, y la demás información considerada conveniente por el **Área Requirente** o el **Área Técnica**, para justificar plenamente el objeto y alcance de la contratación;
  - II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
  - III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte pertinentemente el procedimiento de contratación propuesto;
  - IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** o la **Adjudicación Directa** y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
  - V. El monto máximo estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
  - VI. En el caso de **Adjudicación Directa**, el nombre del proveedor propuesto y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de **Invitación a Cuando**





**Menos Tres Personas** fundamentado en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la **Ley**, los nombres y datos generales de los proveedores que serán invitados;

- VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la **Ley**, en que se fundamente y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, y
- VIII. El lugar y fecha de emisión.
- IX. En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **Ley**, se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien suscribe dicho documento, también dictamina como procedente la no celebración de la **Licitación Pública** y el procedimiento de contratación que se autoriza, y
- X. La firma del titular del **Área Requirente** (Titular de Unidad o Coordinador General o Director Ejecutivo).

**VI.3.9 Documento que justifique el Criterio de Evaluación Binario o Costo Beneficio o la Matriz de Puntos y Porcentajes, cuando así se requieran en el procedimiento de contratación**

- a) El documento deberá contener los razonamientos por los cuales se considera que el procedimiento de contratación de bienes o servicios, se debe realizar bajo un criterio de evaluación binario o costo beneficio o matriz de puntos y porcentajes, en términos de la **Ley** y su **Reglamento**.
- b) En los casos que se aplique el criterio de evaluación binario, deberá contener el nombre, cargo y firma del servidor público titular del **Área Requirente**.
- c) En los casos de matriz de puntos y porcentajes, incluir la tabla, así como las justificaciones a que haya lugar.

**VI.3.10 Justificaciones relativas al establecimiento de requisitos que deben cumplir los licitantes dentro de los procedimientos de contratación.**

- a) El **Área Requirente** deberá presentar documento que acredite la razón por las cuales es necesario que los licitantes que participen dentro de los procedimientos de contratación acrediten experiencia o especialidad mayor a un año, u otros aspectos, esto atendiendo a las razones particulares o causas inmediatas vinculadas al objeto de contratación.

**VI.3.11. Oficio de solicitud de reducción de plazos, en los casos de licitaciones públicas**

- a) La solicitud de reducción de plazos sólo procederá por causas supervenientes o hechos nuevos ajenos al Corredor; entre las que se podrán considerar de manera enunciativa más no limitativa el caso fortuito o fuerza mayor; el documento deberá contener los hechos y razonamientos del por qué se requiere que el procedimiento de **Licitación Pública**, se ejecute con reducción de plazos.
- b) La firma del titular del **Área Requirente**, como responsable de la solicitud.

**VI.3.12. Autorización por parte de la SHCP para llevar a cabo contrataciones anticipadas.**

- a) Documento expedido por la Unidad Administrativa que corresponda de la **SHCP**.
- b) Que corresponda al objeto de contratación.
- c) Firmado por servidor público facultado por parte de la **SHCP**.
- d) Se deberá gestionar ante la **CGTPC** la solicitud de Suficiencia Presupuestaria, al amparo del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación o en su caso del Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado para el ejercicio fiscal en el que se prevé la recepción de los bienes o servicios.

Lo anterior en observancia al artículo 35 de la **LFPRH**, y del artículo 146 del Reglamento de la **LFPRH**.





#### VI.3.13. Autorización de contrataciones plurianuales

En apego a lo dispuesto en el artículo 50 de la **LFPRH** y 147 y 148 del Reglamento de la **LFPRH**, las **Áreas Requirientes** deberán gestionar a través de la **UAFTI** la autorización para contrataciones plurianuales que comprometan recursos en ejercicios fiscales subsecuentes. Para tal efecto el Director General deberá atender lo ordenado por las normas generales relativa a la celebración de contratos plurianuales de Adquisiciones y Arrendamientos o Servicios.

#### VI.3.14. Estudio de Factibilidad para la contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) El análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la determinación de la procedencia de su renovación.
- b) La pertinencia, en su caso, de realizar contrataciones consolidadas.
- c) En su caso, el impacto que la contratación tendría en materia de seguridad pública o nacional.
- d) Los costos de mantenimiento, soporte y operación que impliquen la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios.
- e) La respuesta emitida por el **OIC**, cuando lo indique la normatividad.

#### VI.3.15. Dictamen Técnico emitido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación

- a) Que contenga el nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad de Gobierno Digital de la **SFP** que emitió el dictamen.
- b) Que el dictamen sea positivo.

#### VI.3.16. Oficio de liberación de inversión debidamente autorizado

- a) La descripción de los bienes a adquirir.
- b) La cantidad de los bienes.
- c) La clave de cartera.
- d) Distribución por entidad federativa de los bienes.
- e) Programa Presupuestario autorizado para la ejecución del gasto.
- f) Monto unitario y del total de los bienes.
- g) Presupuesto autorizado.
- h) Calendario de ejecución de los recursos.
- i) Autorización de los servidores públicos facultados para solicitar el oficio de liberación de inversión.

#### VI.3.17. Autorización para llevar a cabo la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones

- a) Documento que contenga nombre y firma del titular del Corredor o del servidor público en quien haya delegado dicha facultad.
- b) Que indique el objeto de contratación, mismo que deberá ser congruente con el establecido en el Anexo Técnico.

#### VI.3.18. Dictamen del Área Requiriente o Usaria de los servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

- a) El documento deberá considerar los siguientes puntos:
  - I. Que las personas físicas y morales que vayan a prestar los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.







- II. Que la contratación de servicios profesionales sea indispensable para el cumplimiento del o los programas autorizados.
- III. Se especifiquen los servicios profesionales a contratar, y
- IV. Se apeguen a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones generales aplicables.

b) Contenga nombre, cargo y firma del titular del **Área Requirente**.

**VI.3.19. Formato de declaración de no conflicto de interés (Anexos I y II de estas POBALINES).**

- a) Deberá corresponder al formato establecido en los Anexos I y II.
- b) Estar debidamente firmado por el servidor público del Corredor, según corresponda.

**VI.3.20 Autorización en la que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.**

- a) Que el documento contenga el fundamento y motivo de autorización.
- b) Que indique la denominación del servicio.

El trámite de todas las adquisiciones, arrendamientos o servicios inicia con una solicitud de contratación debidamente formalizada y presentada ante la **UAFTI** por parte del **Área Requirente**, debiendo tomar en cuenta ésta última los tiempos estimados de ejecución que a continuación se mencionan; esto con el fin de que presenten sus solicitudes de contratación con la debida oportunidad.

Plazos estimados para la ejecución de procedimientos de contratación					
Tipo de Procedimiento	Actividades Preparatorias desde la recepción de la solicitud por parte del Área Contratante hasta la adjudicación o publicación de las bases de convocatoria en el Sistema CompraNet	Términos de Ley (mínimos) para llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones	Plazo Administrativo para llevar a cabo la evaluación de proposiciones y emisión del fallo u oficio de adjudicación	Plazo para la formalización del Instrumento Contractual	Plazo Estimado de Ejecución desde la presentación de la solicitud hasta la formalización del instrumento contractual
Adjudicación Directa por artículo 42 de la Ley (monto de operación)	15 días naturales	No aplica	No aplica	Hasta 15 días naturales posteriores a la emisión de la notificación de adjudicación o fallo	30 días naturales
Adjudicación Directa por artículo 41 de la Ley (excepción a Licitación)	15 días naturales previos a la fecha de la sesión ordinaria	No aplica	No aplica		30 días naturales
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	25 días naturales*	5 días naturales	7 días naturales		52 días naturales
Licitación Pública Nacional	35 días naturales*	16 días naturales	10 días naturales		76 días naturales
Licitación Pública Internacional Abierta	35 días naturales*	21 días naturales	10 días naturales		81 días naturales

\*Este término incluye actividades tales como: revisión del expediente, integración del proyecto de convocatoria, en su caso, publicación de las prebases de convocatoria en el sistema CompraNet, la revisión del proyecto de convocatoria, su dictaminación por parte del Subcomité Revisor de Convocatorias, la modificación y publicación de las mismas en el sistema CompraNet y en el DOF, según corresponda.

El cómputo de las actividades preparatorias, se iniciará una vez que el expediente origen de contratación haya quedado debidamente integrado.

Los plazos señalados no consideran la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de contratación.





Cuando la contratación se realice acorde con lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 1° de la **Ley**, el **Área Requerente** deberá adjuntar la documentación que señala el último párrafo del artículo 4 del **Reglamento**.

La **DERM** será la encargada de verificar que la información que presente el **Área Requerente** en la solicitud de servicio o requisición de compra se encuentre debidamente integrada y cuente con la documentación soporte que acredite la capacidad técnica, material y humana para su trámite. El contenido de la documentación que se presente será responsabilidad del **Área Requerente**.

En la adquisición de bienes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos anuales, salvo causas debidamente justificadas, con la finalidad de evitar bienes de lento o nulo movimiento y que éstos se hagan caducos u obsoletos.

Los servidores públicos facultados para suscribir requisiciones o solicitud de bienes, arrendamientos o servicios, serán los siguientes:

Titulares de Unidad Administrativa.	Por importes <b>superiores</b> al monto de operación máximo para una <b>Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b> .
Coordinadores Generales.	A partir del monto equivalente a 300 veces el <b>UMA</b> y hasta por el monto máximo al que se refiere en los montos de operación para <b>Invitación a Cuando Menos Tres Personas</b> .
Directores Ejecutivos.	<b>Orden de Compra Menor</b> hasta por un monto equivalente a 299 veces el <b>UMA</b> .

#### VI.4 Estudio de Factibilidad

El **Área Requerente** será la responsable de realizar el estudio de factibilidad, para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, el cual deberá cumplir con al menos los criterios establecidos en los artículos 12 de la **Ley** y 10 de su **Reglamento** y demás disposiciones aplicables.

#### VI.5 Estudio de Costo Beneficio

El **Área Requerente** será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio establecido en la **Ley** y su **Reglamento** para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, siendo responsabilidad de su titular la autorización de dicha contratación.

#### VI.6 De la autorización para la contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios

El titular de la **UAFTI** será el responsable de autorizar la contratación consolidada de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a solicitud de las **Áreas Requerentes**.

#### VI.7 De la Investigación de Mercado

Las **Áreas Requerentes** serán las responsables de realizar la investigación de mercado, de integrar y razonar el resultado de la misma, dichas áreas en colaboración de la **CGRHMTI** podrán obtener información







histórica o bien la disponible en el Sistema **CompraNet**; en todo momento se deberá utilizar los formatos que para el caso en particular haya establecido la **SFP**.

Con base en el resultado de la investigación de mercado las **Áreas Requirentes** determinarán el procedimiento de contratación a ejecutar. No obstante, la **UAFTI** como **Área Contratante** podrá recomendar realizar un procedimiento de contratación diverso al determinado por el **Área Requirente**, privilegiando en todo momento las mejores condiciones para el Corredor.

La investigación de mercado deberá integrarse con al menos los siguientes elementos:

- a) Acuse de recibo del formato de petición de ofertas realizadas a diversos proveedores, ya sea de manera presencial, o bien, a través del Sistema **CompraNet**.
- b) Cotizaciones presentadas por los proveedores, o la información obtenida a través de otras fuentes fehacientes y verídicas de información y sujetas de comprobación.
- c) La información obtenida mediante el Sistema **CompraNet**, diversa a las cotizaciones obtenidas por dicho medio y/o la histórica con que cuenta el **Área Contratante** y/o la propia **Área Requirente**.
- d) El formato correspondiente al resultado de la Investigación de Mercado.
- e) Así como cualquier otra que resulte conveniente para la cabal integración de la misma.

Invariablemente la investigación de mercado tendrá que integrarse de al menos dos fuentes de información, y en todo caso, habrá de considerarse y documentarse la que se encuentra disponible en el Sistema **CompraNet** o la histórica con que cuenta el Corredor. La **CGRHMTI** a través de la **DERM** podrá ampliar la investigación de mercado en los casos que considere pertinentes.

## VI.8 De la celebración de Contratos

### VI.8.1 Contratos Abiertos

Los responsables de establecer la conveniencia de celebrar contratos abiertos, serán las **Áreas Requirentes**, motivando en su solicitud el beneficio de dicha decisión.

### VI.8.2 Contratos Plurianuales

Las **Áreas Requirentes** serán las encargadas de presentar a la **UAFTI** las solicitudes de contratación plurianuales de adquisiciones, arrendamientos o servicios, en los términos establecidos en el artículo 50 de la **LFPRH** y 147 y 148 de su Reglamento.

### VI.8.3 Procedimientos de contratación para el ejercicio subsiguiente

Las **Áreas Requirentes** deberán informar a la **UAFTI** a través de la **CGRHMTI** con la suficiente antelación, los casos en que para obtener bienes, arrendamiento y servicios se requiera celebrar licitaciones públicas cuya vigencia será a partir del siguiente ejercicio, y la validez y obligación para el Corredor, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal respectiva.

## VI.9 De los Servidores Públicos Facultados para llevar a cabo los procedimientos de contratación.

Los servidores públicos del Corredor facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como emitir y suscribir las actas correspondientes y encargarse de su notificación, sujetándose para tal efecto a lo que señala la **Ley**, su **Reglamento** y lo establecido en los presentes **POBALINES**, serán los siguientes:

- El titular de la **UAFTI**





- El titular de la CGRHMTI
- El titular de la DERM

El titular de la UAFTI, podrá designar a otro u otros servidores públicos para llevar a cabo dichos procedimientos.

### VI.9.1 Evaluación de proposiciones

Para el caso de las evaluaciones técnicas, éstas serán responsabilidad de los titulares de las **Áreas Requirentes** con el apoyo de las **Áreas Técnicas**, para lo cual se deberá verificar de manera cualitativa que los licitantes cumplan con todos los requisitos solicitados en la convocatoria y deberán emitir el dictamen técnico correspondiente el cual servirá, entre otros, como fundamento para la emisión del fallo.

La evaluación de los aspectos legales de la proposición será responsabilidad del titular de la **CGRHMTI**, para lo cual deberá verificar de manera cualitativa que los licitantes cumplan con todos los requisitos legales solicitados en la convocatoria y deberá emitir el dictamen legal correspondiente el cual servirá, entre otros, como fundamento para la emisión del fallo.

La evaluación económica de las proposiciones será responsabilidad del titular de la **CGRHMTI** y en casos particulares por las **Áreas Requirentes**, para lo cual deberá verificar de manera cualitativa que los licitantes cumplan con todos los requisitos económicos solicitados en la convocatoria y deberá emitir el dictamen económico correspondiente el cual servirá, entre otros, como fundamento para la emisión del fallo.

El titular de la **CGRHMTI** o la **DERM**, para la evaluación de las proposiciones económicas podrá auxiliarse de considerarlo necesario del **Área Requirente** o en su caso, atendiendo la complejidad de la adquisición, arrendamiento o servicio de que se trate, podrá solicitar la opinión de cualquier otra área del Corredor que se encuentre relacionada con la contratación.

En todos los casos los servidores públicos responsables de las evaluaciones deberán considerar los criterios establecidos en la convocatoria y atender los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia a fin de evitar favorecer a algún licitante.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación serán los responsables de integrar, elaborar y dar a conocer el dictamen técnico, dictamen legal y/o el dictamen económico que fundamente el fallo correspondiente.

### VI.9.2 De la personalidad jurídica de los servidores públicos del Corredor para suscribir contratos o pedidos.

Los servidores públicos facultados para suscribir los pedidos o contratos que se deriven de los procedimientos de contratación, y que comparecerán a la firma de los mismos serán los siguientes:

1. El Titular de UAFTI en calidad de apoderado legal para suscribir contratos o pedidos.
2. El Titular de Unidad o Coordinador General o Director, que haya solicitado la contratación de los bienes o servicios, como **Área Requirente**.
3. El servidor público designado como responsable de la administración y verificación de las obligaciones contractuales.

En el caso, de que cualquiera de los servidores públicos antes señalados se encuentre ausente, firmará en suplencia el servidor público adscrito a la Unidad Administrativa,





en términos del artículo 50 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; y el numeral XIII, denominado Suplencias, del Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, aplicable hasta nivel de Director Ejecutivo en materia de los presentes POBALINES.

En el caso de los proveedores, la(s) persona(s) facultada(s) para suscribir y comparecer a la firma de los instrumentos contractuales será(n) su(s) representante(s) legal(es).

#### **VI.10 Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para suscribir el escrito que sustentan el ejercicio de la excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley.**

Corresponde a los Titulares de Unidad o Coordinadores Generales como máxima autoridad de las **Áreas Requirientes** firmar de manera indelegable el escrito en el cual se fundamente el ejercicio de la excepción a la **Licitación Pública** previstas en el artículo 41 de la **Ley**, así como el acreditamiento del o los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Corredor.

#### **VI.11 Forma en que se acreditarán los diversos supuestos de excepción a la Licitación Pública del artículo 41 de la Ley**

El **Área Requiriente** además de presentar la justificación a que se refiere el artículo 71 del **Reglamento**, acreditará los supuestos de excepción a la **Licitación Pública** a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII; IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la **Ley** en los siguientes términos:

Fracciones II y V. El titular del **Área Requiriente** enviará a la **UAFTI** un escrito firmado en el cual manifieste que se actualizan las causas y circunstancias a que aluden estas fracciones, aportando todos los elementos de prueba con los que cuente para acreditar su dicho.

Fracción VI. Las **Áreas Requirientes** deberán anexar al expediente correspondiente copia de la rescisión del contrato celebrado e información que demuestre fehacientemente que el diferencial de precio de quien haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, no sea mayor al 10% con respecto a la proposición inicialmente adjudicada

Fracción VII. Las **Áreas Requirientes**, deberán anexar al expediente correspondiente copia del acta en la que conste que la licitación fue declarada desierta, agregando además la información que demuestre que en el nuevo procedimiento se mantuvieron los mismos requisitos que se tomaron en consideración para desechar proposiciones por afectar la solvencia de las mismas.

Fracción XX. Los titulares de las **Áreas Requirientes** para hacer uso de esta opción deberán incluir en el expediente correspondiente la existencia de un contrato marco celebrado con apego a las disposiciones que al efecto prevé la **Ley**.

A excepción de las Fracciones IV, IX primer párrafo, XI, XII.

#### **VI.12 Del Programa de Desarrollo de Proveedores.**

El titular de la **CGRHMTI** será el responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, que se aluden en el artículo 8 de la **Ley**.

La **DERM** será la responsable de incorporar la información referente a los proveedores a **CompraNet**, prevista en el artículo 56 inciso b) de la **Ley**.





### VI.13 De los modelos de convocatoria y contratos, así como de la administración de los contratos.

Los modelos de convocatorias serán elaborados por la **CGRHMTI** y aprobados por el Subcomité de Revisión de Convocatorias y los modelos de contratos y pedidos serán elaborados y establecidos por **DERM**.

Las **Áreas Requirentes** en coordinación con la **DERM** requisitarán los pedidos y contratos que se deriven de los procedimientos de contratación. Siendo la **DERM** la que se encargará de obtener la validación de la **CGRHMTI** y de recabar las firmas correspondientes, con el apoyo de las **Áreas Requirentes**.

El **Área Requirente** a través del servidor público que haya designado, será la responsable de administrar el contrato o pedido y se encargará de vigilar su debido cumplimiento, así como de supervisar que las condiciones pactadas se cumplan de acuerdo a las especificaciones estipuladas, asimismo, con la asesoría de la **CGRHMTI** o de la **DFERM**, se encargará de determinar y aplicar las deducciones y penas convencionales a que se haya hecho acreedor el **Proveedor**, por los incumplimientos en que hubiera incurrido.

A petición expresa y bajo la estricta responsabilidad del **Área Requirente** se modificará un contrato o pedido, para tales efectos, se deberá turnar a la **CGRHMTI** la solicitud respectiva, firmada por el titular del **Área Requirente**, en la que se haga constar que los bienes, arrendamientos o servicios tienen los mismos precios al momento de su contratación y que las condiciones pactadas originalmente no tienen modificación alguna. En su caso, deberán entregar la suficiencia presupuestal correspondiente, debidamente autorizada por la **CGTPC**. Previo a su formalización, la **CGRHMTI** remitirá a la **UAFTI** el proyecto de convenio para que en su caso emita oficialmente la validación y/o rectificación correspondiente.

Las modificaciones a los pedidos o contratos serán suscritas por el Servidor Público que lo haya hecho en el instrumento jurídico original, o quien lo haya sustituido en el cargo o esté facultado para ello.

### VI.14 Del pago de suscripciones, seguros u otros servicios.

En atención a lo previsto en el último párrafo del artículo 13 de la **Ley**, los servidores públicos facultados, para solicitar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios, será el Director General, Titular de Unidad Administrativa o Titular de Coordinación General del **Área Requirente**, previa autorización de suficiencia presupuestal por parte de la **CGTPC**.

Dicha autorización, deberá indicar los motivos o razones por las cuales el pago de estos servicios se realiza previamente a la prestación de los mismos.

### VI.15 De la Cláusula de Arbitraje.

De conformidad con lo establecido en el artículo 137 del **Reglamento**, el servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio correspondiente, en los términos del artículo 81 de la **Ley**, será la titular de la **UAFTI**.

### VI.16 De la cancelación de la Licitación Pública, rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos.

Los titulares de las **Áreas Requirentes** determinarán de manera fundada y motivada la cancelación de una **Licitación Pública**, la terminación anticipada o la suspensión de un contrato o pedido, asimismo, determinarán la procedencia de cubrir los gastos no recuperables. De igual forma, y con el apoyo de los servidores públicos responsables de la administración y seguimiento de los instrumentos contractuales, se





determinará de manera fundada y motivada la rescisión, terminación anticipada o suspensión de éstos, así como las consideraciones necesarias para la elaboración del finiquito respectivo, con la asesoría que corresponda del personal de la **UAFTI**, salvaguardando en todos los casos las formalidades establecidas en la **Ley** y el **Reglamento**.

#### VI.17 De la disminución de los montos de las garantías de cumplimiento.

El servidor público responsable de firmar el contrato o pedido por parte del **Área Requirente** podrá bajo su responsabilidad exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo o determinar reducciones en los montos de las garantías, así como de sustituir o cancelar las garantías a que se refiere el artículo 48 de la **Ley**.

#### VI.18 De la erogación de los recursos.

Disposiciones Generales:

Todo tipo de erogación por concepto de adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios será responsabilidad del servidor público facultado por las **Áreas Requirentes** quien validará y autorizará dicha erogación, por lo que deberá contar con la documentación necesaria, justificativa y comprobatoria del gasto.

De las Unidades Requirentes:

1. Previa erogación para obtener bienes, arrendamiento y servicios, las **Áreas Requirentes** deberán verificar en la **CGTPC**, la disponibilidad de recursos en la partida específica de gasto a ejercer.
2. Los pagos que gestionen las **Áreas Requirentes** deberán efectuarse una vez que los bienes o servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción y de conformidad con el contrato, pedido u orden de compra menor, en su caso, debiendo cuidar que los mismos cuenten con la documentación necesaria para la comprobación del gasto, en términos de las disposiciones fiscales y firmadas por el o los servidores públicos facultados para tal efecto.

#### VI.19 Del pago de Facturas

- Las **Áreas Requirentes** serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores, conforme lo siguiente:
  - El **Área Requirente** a través del servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato, pedido u orden de compra menor, será la encargada de recibir los bienes o prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido en el documento correspondiente, anexando la verificación fiscal del SAT del comprobante fiscal digital.
  - Las **Áreas Requirentes** serán las encargadas de elaborar la solicitud del pago a través de los mecanismos que defina la **CGTPC**. Cuando corresponda realizar el último pago del instrumento contractual, se deberá presentar copia debidamente formalizada del acta entrega-recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción.
  - La **CGTPC** será la encargada de verificar que los documentos presentados para el pago cumplan con las disposiciones fiscales en la materia. Una vez cumplidas las revisiones correspondientes, lo tunará para el pago correspondiente el cual no podrá exceder de 20 días naturales.







## VI.20 Cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

El servidor público del Corredor designado para administrar y vigilar el cumplimiento del instrumento contractual, será el facultado para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los pedidos o contratos.

La constancia de cumplimiento de obligaciones, previa solicitud del proveedor, deberá ser formalizada tanto por el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato o pedido, como por el titular del **Área Requirente**.

## VII. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación

### 1. Forma en que se acreditará que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el artículo 1º quinto párrafo de la Ley.

Para verificar que una Dependencia o Entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad a que se refiere el quinto párrafo del artículo 1º de la **Ley**, el Corredor a través del **Área Requirente** solicitará al proveedor escrito en el cual manifieste que cuenta con la capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, por no requerir celebrar otros contratos con terceros que excedan el 49%, del importe total del contrato, además de requerir el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del **Reglamento** sobre el particular; asimismo se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Análisis firmado por el titular del **Área Requirente** que acredite que la contratación ofrece las mejores condiciones disponibles para el Corredor, en atención a lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Escrito firmado por el titular del **Área Requirente** en el que indique que cumple con las condiciones técnicas, materiales y humanas para el cumplimiento del contrato o convenio.

Además del escrito referido anteriormente, la Dependencia o Entidad que funja como proveedor deberá proporcionar al **Área Contratante** a través del **Área Requirente** la documentación complementaria idónea con la cual acredite que cuenta con la capacidad técnica, material y humana para la realización del objeto del contrato. En forma enunciativa más no limitativa se relacionan los siguientes documentos:

- Nóminas
- Estados Financieros
- Relación de Activos
- Relación de Clientes
- Contratos celebrados con anterioridad a la subcontratación
- Certificaciones
- Autorizaciones
- Cualquier otra similar

### 2. Estudios de factibilidad

Las **Áreas Requirentes** serán las responsables de realizar los estudios de factibilidad para determinar previamente al arrendamiento de bienes muebles, la conveniencia de adquirirlos mediante el arrendamiento financiero, para lo cual deberán tomar en cuenta, entre otros aspectos los previstos en el artículo 10 del **Reglamento**, además del costo financiero a valor presente durante la vida útil del bien, entre otros que se consideren convenientes de acuerdo con las características de los mismos.





### 3. De las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la Licitación Pública establecidos en la Ley.

Las condiciones a que deberán sujetarse para la adquisición, arrendamiento y servicios a través de los procedimientos de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas** o de **Adjudicación Directa** previstos en los artículos 40, 41 y 42 de la **Ley** de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades del Corredor, y que no serán aplicables al procedimiento de **Licitación Pública** son:

- Las justificaciones de los asuntos que se sometan a dictamen del **CAAS**, deberán estar firmados por el titular del **Área Requirente**, quién será el único responsable de la información que se proporcione y deberán contener lo previsto en los artículos 40 y 41 de la **Ley**, así como 71 y 72 del **Reglamento**.
- De manera análoga, dichos titulares serán responsables de acreditar los supuestos de excepción a la **Licitación Pública** previstos por el artículo 41 de la **Ley** pero que no son materia de dictaminación del **CAAS**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, fracción II de la **Ley**.
- Considerando que las autorizaciones a las excepciones a la **Licitación Pública** a que se refiere el artículo 40 de la **Ley** son previas a su contratación, en ningún caso el **CAAS** podrá pronunciarse por pedidos o contratos firmados de manera previa.
- Si la operación corresponde a una invitación, la procedencia de la **Adjudicación Directa** sólo podrá ser autorizada por el titular de la **UAFTI**.

### 4. De los criterios para determinar los bienes o servicios que puedan ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto.

Para proceder a solicitar a la **UAFTI** la celebración de contratos abiertos, el titular del **Área Requirente** deberá manifestar por escrito que la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado, se requiere de manera reiterada sin poder precisar la cantidad necesaria, y que cuentan con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo que no podrá ser inferior al 40% a contratar en cantidad o presupuesto, sujetándose a lo establecido en el artículo 47 de la **Ley** y 85 del **Reglamento**.

### 5. Del precio no aceptable.

Para determinar el precio no aceptable a que se refiere la fracción XI del artículo 2 y el segundo párrafo del artículo 38 de la **Ley**, conforme a la fórmula de cálculo establecido en el artículo 51, Apartado A, del **Reglamento**, el porcentaje que se deberá considerar será del 10%.

### 6. Del precio conveniente.

Para la determinación del precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la **Ley**, y conforme a la fórmula de cálculo establecido en el artículo 51, Apartado B, del **Reglamento**, el porcentaje que se deberá considerar será del 40%.

### 7. De los aspectos de sustentabilidad ambiental.

Conforme a lo establecido en **POBALINES** se adjudicarán preferentemente, los contratos y pedidos a proveedores que cuenten con el Reconocimiento de Excelencia Ambiental, y que se encuentre vigente al momento de la adjudicación, emitido por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, o que cuenten







con un certificado emitido por el Organismo Internacional de Certificación de Sistemas de Calidad, en materia de manejo óptimo de recursos ambientales o su equivalente, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

Para la adquisición de papel para impresoras y fotocopiadoras, se deberá requerir:

- Copia del dictamen o constancia del cumplimiento de la NOM-050-SCFI- 2004 “información comercial-etiquetado general de productos” (o en su caso la más reciente), expedida por la unidad de verificación acreditada por entidad Mexicana de Acreditación, A.C, o las que se encuentren vigentes al momento de la contratación.
- Carta bajo protesta de decir verdad de que el papel cuenta con un contenido mínimo de 50 % de papel reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos de bloqueo libre de cloro.

En su caso los titulares de las **Áreas Requirentes**, deberán justificar, por escrito a la **CGRHMTI**, la necesidad de utilizar otro tipo de papel y por tanto que se exima del cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores, por aspectos técnicos o de disponibilidad en el mercado.

#### 8. De los proveedores rescindidos.

El CIIT se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno con aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, se les haya rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, este impedimento prevalecerá por dos años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

#### 9. De la devolución o destrucción de las proposiciones.

La **CGRHMTI** a través de **DERM** podrá devolver las proposiciones desechadas a los Licitantes que las soliciten, conforme a lo previsto por el último párrafo del artículo 56 de la **Ley** y 104 de su **Reglamento**.

Vencidos los plazos aludidos sin que los interesados soliciten la devolución de sus propuestas, el Corredor podrá proceder a su destrucción.

- a) La destrucción de proposiciones se realizará preferentemente cada trimestre.
- b) La destrucción se realizará en presencia de un representante del **OIC**, a petición del **Área Contratante**.
- c) Se levantará acta administrativa que será firmada por los servidores públicos que participen en tal evento, requiriéndose invariablemente la firma del titular de la **CGRHMTI**.
- d) En ningún momento, se podrán destruir las proposiciones a que hace referencia el artículo 104 del **Reglamento** de la **Ley**.

### VIII. Obligaciones contractuales (términos o plazos señalados en la Ley)





1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.

1.1. Anticipos.

Por regla general el Corredor no otorgará anticipos a los proveedores, salvo en los casos previstos por la Ley y su Reglamento, debidamente justificados por el titular del Área Requirente podrá otorgarlos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate, considerando lo siguiente:

- El monto de anticipo a otorgar no podrá ser mayor al 40% del monto total de la proposición económica del proveedor adjudicado.
La autorización del anticipo se hará por cada contrato, que se realice y su justificación deberá quedar documentada en el expediente respectivo.
En la convocatoria, en las solicitudes de cotización y en los pedidos o contratos, deberá indicarse si se otorgará o no anticipo, las condiciones, porcentajes de éste, número de exhibiciones, fechas de amortización y la forma en que se reintegrarán en casos de rescisión y terminación anticipada, la cual deberá realizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.
La amortización de los anticipos, se hará de forma proporcional a cada uno de los pagos que se realicen, hasta quedar totalmente amortizado.

2. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

En las convocatorias, pedidos o contratos deberá establecerse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados el Área Requirente podrá pactar decrementos o incrementos en los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine, en términos de la Ley.

3. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

3.1. Garantías

La UAFTI a través de CGRHMTI solicitará a los proveedores la garantía por conceptos de anticipo y/o por cumplimiento del contrato o pedido considerando lo siguiente:

Table with 4 columns: Instrumento, Tipos de Garantía (Anticipo, Cumplimiento de Obligaciones), and Importe equivalente al 10% del monto del contrato o pedido adjudicado. Rows include Cheque certificado, Fianza otorgada, and Fianza o Garantía Bancaria Contractual.





El **Área Requirente** en coordinación con el **Área Contratante** podrá determinar excepcionalmente al caso en particular, se acepte como garantía únicamente la fianza otorgada por institución autorizada, o bien, se acepten otras formas de garantías (fuera de las expresamente mencionadas en este documento) y que se encuentren previstas en otras disposiciones legales, normativas o fiscales, previa consulta que se realice a la **CGRHMTI**.

Todas las garantías deberán ser expedidas a favor del Corredor.

Para lo anterior, será el **Área Requirente** la que determine el porcentaje de las garantías, mismas que no podrán ser menores al 10% del monto total de la contratación sin incluir el impuesto al valor agregado, salvo en el caso de los anticipos ya que estos deberán ser garantizados al 100%. El porcentaje del 10% sólo podrá ser reducido, cuando el proveedor tenga al menos un historial de cuando menos cinco años de cumplimientos satisfactorios, acreditables a través de documentación pertinente e indubitable emitida por su contraparte contractual.

Para garantizar los defectos o vicios ocultos se deberá presentar fianza por un importe equivalente de al menos el 10% del valor del contrato y tratándose de contratos abiertos deberá ser por el 10% del monto máximo del contrato.

La **UAFTI** a través de **CGRHMTI** mantendrá las fianzas para su resguardo, la cual deberá tomar todas las medidas de seguridad para su adecuado control y conservación.

En los contratos plurianuales la garantía será por el monto máximo por ejercicio; en el caso de los contratos o pedidos abiertos por el monto máximo del contrato.

De no dar cumplimiento a la entrega de la garantía se estará a lo previsto en el artículo 54 de la **Ley**.

En caso de incumplimiento del pedido o contrato el **Área Requirente** solicitará la intervención de la **UAFTI** a través de la **CGRHMTI**, para coordinar las acciones relativas a las rescisiones administrativas por incumplimientos de pedidos y contratos.

#### 4. Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato.

En función de los supuestos previstos por el artículo 48 en su segundo y cuarto párrafos de la **Ley**, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar a los proveedores de presentar garantía de cumplimiento cuando:

- A. Las contrataciones se realicen al amparo de los artículos 41 fracciones II, IV, V, XI y XIV; y 42 de la **Ley**, y
- B. Cuando aun solicitándose garantía, los bienes o la prestación de servicios se realice dentro del término de los 10 días naturales previstos para la entrega de la misma, en cuyo caso el oficio de excepción emitido por el administrador del instrumento contractual, deberá ser integrado en el expediente de contratación y trámite de pago que corresponda.

No obstante en el primer supuesto, en los casos de haberse otorgado la excepción de presentación de la garantía de cumplimiento y a fin de garantizar los intereses del Corredor, el **Área Administradora** del instrumento contractual, podrá aplicar penas convencionales hasta por un máximo del 20% del monto total de los bienes o servicios entregados o prestados fuera de la fecha convenida.





La garantía sólo será liberada a través de la **CGRHMTI**, una vez que el **Área Requirente** con el apoyo del **Área Administradora** del instrumento contractual, haya verificado que se ha cumplido con los términos y condiciones del contrato o pedido.

## 5. Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

En la convocatoria de la **Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas**, así como en los pedidos o contratos, el **Área Requirente** deberá establecer la penalización que se aplicará a los proveedores por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio. En cualquier caso, el porcentaje de las mismas, en ningún caso podrá ser inferior al **1.0%** sobre el valor de lo incumplido, por cada día natural de atraso, del bien o servicio no entregado o prestado oportunamente.

Asimismo, y atendiendo al principio de proporcionalidad en ningún momento podrán aplicarse penas convencionales, cuyo importe en conjunto resulte ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento, ya sea ésta divisible o indivisible.

En los casos que se exima de la presentación de garantía de cumplimiento, las penas convencionales se aplicarán hasta por el 20% del monto total del contrato o pedido.

El **Área Requirente** deberá establecer en la convocatoria a la **Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas** y en los contratos o pedidos, si se aplicarán deducciones al pago de bienes o servicios con motivo de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el **proveedor** respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato o pedido, las cuales podrán establecerse en porcentaje o importe sobre el monto de los bienes o servicios entregados o prestados parcial o deficientemente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla con la obligación y sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento, aplicándose directamente sobre el comprobante fiscal digital por internet que el proveedor presente para su cobro en el momento en que ocurra el incumplimiento.

### 5.1. De la terminación anticipada.

La determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato o pedido, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado por el **Área Requirente**, con el apoyo de **CGRHMTI** donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma y se enviará a la **UAFTI** y de ser el caso, solicitar el reembolso al **proveedor** de los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato o pedido, y se liquidarán los bienes o servicios recibidos hasta la fecha establecida en la notificación, la cual se realizará por escrito con 10 (diez) días naturales previos a la fecha establecida de terminación, en el domicilio del **Proveedor**.

El titular del **Área Requirente** tramitará el pago de lo recibido hasta la fecha en que operó la terminación anticipada.

### 5.2. Suspensión.

El **Área Requirente**, con asesoría del **Área Contratante**, en cualquier tiempo podrá suspender temporalmente, en todo o en parte los contratos o pedidos, dando aviso por escrito a el **proveedor** con (10) diez días naturales de anticipación, cuando concurren razones de carácter presupuestal o cualquier otra causa justificada, se procederá a realizar las estimaciones y liquidaciones de los bienes o servicios recibidos hasta la fecha de la suspensión. En el aviso de suspensión, se deberá especificar el plazo de suspensión.





Asimismo, el **Área Contratante** junto con el **Área Requirente** y **Administradora** del instrumento contractual deberán emitir el dictamen de suspensión, y formalizar mediante acta circunstanciada tal hecho, dicha acta deberá ser firmada por las áreas antes enunciadas y el representante legal del proveedor.

## IX. De las suplencias

Para cubrir las ausencias de los servidores públicos responsables de formalizar los documentos y/o asistir a los eventos de procedimientos de contratación y/o participar en el **CAAS** y/o Subcomité, se estará a lo previsto por el artículo 50 del Estatuto Orgánico del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; y el numeral XIII, denominado Suplencias, del Manual General de Organización del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

### Artículos Transitorios

**Primero.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, entrarán en vigor a partir del siguiente día de la fecha de su autorización, por parte de la Junta de Gobierno del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**Segundo.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, una vez que sean autorizadas por la Junta de Gobierno, serán publicadas en la página electrónica del Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.

**Tercero.** -Los procedimientos de contratación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec; y, contratos celebrados antes de la entrada en vigor de las presentes, continuarán tramitándose hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables vigentes al momento de su inicio.





# ANEXOS

