



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO**

ft

MP





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	7
4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.....	7
4.1 Política de Planeación y Programación.....	7
4.2 Política de Consolidación	9
4.3 Política sobre Investigación de Mercado.....	11
4.4 Política sobre los procedimientos de contratación.....	12
4.5 Política sobre la elaboración, celebración y administración de los contratos.....	16
4.6 Política de Pago	20
4.7 Política de importación y pago de impuestos y derechos, así como de anticipos	22
5. BASES Y LINEAMIENTOS	22
5.1 Áreas de la AEFM y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP.	23
5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su Reglamento.	37
5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.	44
TRANSITORIOS.....	58

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo establecer las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (POBALINES), que permitan determinar los criterios específicos bajo los cuales se realizan los procedimientos de contratación destinados a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y/o prestación de servicios de cualquier naturaleza, que son requeridos para alcanzar los objetivos, metas y cumplir con los programas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), en términos de los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, séptimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 3, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP) y el Capítulo Primero 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 y demás disposiciones aplicables.

Las presentes POBALINES, representan los criterios que los servidores públicos adscritos a este Órgano Administrativo Desconcentrado que intervienen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza deben observar y aplicar en apego a la normatividad vigente, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles a favor del Estado.

Asimismo, las presentes disposiciones determinan la competencia de las áreas y el nivel de los servidores públicos que integran la AEFCM, mismos que participan en los distintos procedimientos de contratación señalados en la LAASSP, desde su planeación, programación, el desarrollo de las actuaciones procedimentales, elaboración, formalización y administración de los instrumentos contractuales.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Para efectos de las presentes POBALINES y en adición a las definiciones contenidas en el artículo 2, de la LAASSP, y 2, de su Reglamento, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP) y los Lineamientos Generales para la expedición de POBALINES, se entenderá por:

Concepto	Definición
Acuerdo	Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 y sus reformas hasta el 5 de abril de 2016.
Adjudicación	Acto administrativo a través del cual la AEFCM, cumple las formalidades del procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente donde se le notifica a una persona física o moral la asignación de un contrato.
Adjudicación Directa (AD)	Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP.
AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
Almacén General	Área adscrita a la DRMyS de la DGA de la AEFCM que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega aquellos bienes muebles (instrumentales y de consumo) adquiridos a las áreas requirentes.
Área Usuaria	Aquella que en la AEFCM hace uso de los bienes adquiridos o arrendados o servicios contratados para el desarrollo de los objetivos institucionales.
Bienes muebles	Los que con la naturaleza de bienes muebles considera el Código Civil Federal.
Bienes de consumo	Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades de la AEFCM tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.



Bienes instrumentales	Aquellos bienes que por su naturaleza y utilización son considerados como medios para el desarrollo de las actividades que realiza la AEFM y son susceptibles de asignación de número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes inmuebles	Los que por su naturaleza considera la Ley General de Bienes Nacionales y el Código Civil Federal.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFM.
CAJT	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
CDIAR	Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
Constancia de Existencia en Almacén	Documento que se solicita a la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la DRMyS para constatar la existencia de bienes y la viabilidad para la adquisición los mismos.
Contrato	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Convenio Modificatorio	Instrumento jurídico mediante el cual se modifican o extinguen obligaciones o derechos de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Código Civil Federal,
Convocatoria	Documento que establece las condiciones y términos a los que se sujetará el procedimiento de contratación, ya sea licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; los requisitos legales administrativos, técnicos y económicos que deberán reunir las personas interesadas en participar en el mismo; y las características, especificaciones técnicas, normas aplicables y cantidades de los bienes que se adquirirán o prestarán, o bien, los servicios que se prestarán.



CSAF	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
DOCORECO	Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control.
Deductivas	Descuento que se aplica a la factura del pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, respecto de las partidas o conceptos que integran el contrato.
DGA	Dirección General de Administración de la AEFCM, equivalente a una Unidad de Administración y Finanzas.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Existencia en almacén	Número de bienes muebles en almacén que pueden entregarse por estar disponibles.
Firmante	Servidor o servidores públicos designados en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos con las atribuciones y roles suficientes para la suscripción de un instrumento jurídico de manera electrónica.
FO-CON	Formato de contratación previsto en el MAAGMAASSP, de aplicación obligatoria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, contenidos en la página de CompraNet.
Garantía	Se entenderá como aquella garantía no fiscal, que tiene como objeto garantizar las obligaciones del contrato, pudiendo ser las correspondientes al anticipo, cumplimiento, calidad en la prestación de los servicios o de los defectos y vicios ocultos de los bienes muebles.
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP)	Procedimiento de contratación de excepción a la Licitación Pública previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la LAASSP y 77 de su Reglamento.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana.
Licitación	Procedimiento de contratación que se realiza mediante convocatoria pública para que



libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con fundamento en el artículo 26 fracción I de la LAASSP.

Lineamientos de Procedimientos de Contratación Consolidada	de de	Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de marzo de 2021 y sus reformas del 29 de diciembre de 2022, o bien, aquellos que los sustituyan en virtud de las reformas que se realicen a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Lineamientos Generales para la expedición de POBALINES	de	Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
MAAGMAASSP		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MFIJ		Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos ubicado en la plataforma de CompraNet a través del cual las dependencias y entidades, deberán generar y formalizar los instrumentos jurídicos de manera electrónica que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como para generar e incorporar la documentación que se requiera de los mismos.
MIPYMES		Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aplicable a la AEFCM.
Penas Convencionales	Sanción económica a cargo del proveedor cuando, por causas imputables a éste, la entrega de los bienes se hace con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación la fecha convenida o pactada contractualmente.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
Requisición	FO CON 03 documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
RLAASSP	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SEP	Secretaría de Educación Pública y Sector Central de la AEFCM.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SUBRECO	Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFCM.
Supervisor del Contrato	Servidor Público designado por el Área Requirente o administrador del contrato, para auxiliarlo en la verificación, supervisión y revisión del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TIC´s	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Unidades Administrativas/ UA's	Direcciones Generales referidas en la estructura orgánica de la AEFCM.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.



3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

Las presentes POBALINES, se emiten con autorización de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública, previo dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la AEFM, las cuales son de observancia obligatoria en la AEFM, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de dicho Órgano Desconcentrado, se sujetarán a éstas.

En caso de procedimientos consolidados con el Sector Central SEP serán de observancia general las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

4.1 Política de Planeación y Programación

4.1.1 Las áreas requirentes serán responsables de la planeación y actualización de sus requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, apegándose a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales e Institucionales, así como a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF y el presupuesto anual autorizado a la AEFM.

4.1.2 De conformidad con los artículos 10 y 12, Fracción V, de la LFAR y demás disposiciones aplicables, en tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por concepto de telefonía, telefonía celular, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, necesarios para cumplir la función de cada dependencia y organismo, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestario inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación. Lo anterior, salvo las autorizaciones presupuestarias que otorgue la SHCP, previa justificación y gestión oportuna, debidamente motivada y fundamentada.

4.1.3 Las áreas requirentes deberán planear con toda oportunidad sus necesidades para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de evitar el fraccionamiento de las operaciones a que hace referencia el artículo 42 de la LAASSP y 74 del RLAASSP.



4.1.4 Las Áreas Requirentes deberán identificar las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean necesarios contratar para el siguiente ejercicio fiscal previstas en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, lo que permitirá que la DRMyS integre el PAAAS y sus modificaciones.

4.1.5 Con base en el Proyecto de Presupuesto que para el siguiente ejercicio fiscal comunique la CSAF, las Áreas Requirentes integrarán la información a que se hace referencia en el numeral 4.1.1 de este documento; misma que enviarán a la DRMyS, durante los primeros 10 (diez) días naturales del mes de octubre. La información deberá ser remitida a través de oficio firmado por el servidor público responsable con nivel mínimo de jefe de departamento.

El PAAAS será integrado por la DRMyS con las solicitudes de las Áreas Requirentes, las cuales fueron recibidas en los primeros 10 (diez) días naturales del mes de octubre.

La DRMyS, revisará la información recibida y formulará, en su caso, las observaciones pertinentes, en un lapso de 20 días naturales, a efecto de que las Áreas Requirentes realicen las correcciones a que haya lugar y devuelvan la información a más tardar 5 días naturales posteriores a la notificación de las observaciones. Con base en esta información, la DRMyS llevará a cabo la consolidación del Proyecto del PAAAS correspondiente al ejercicio fiscal del año siguiente.

4.1.6 Las Áreas Requirentes harán los cambios que se requieran en la información, si es que esto lo amerita, tal y como se indica en el numeral anterior con motivo de los ajustes al techo financiero emitido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente que en su oportunidad les comunique la CSAF; así como las modificaciones en los bienes o servicios incluidos que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos de los programas a su cargo. La versión definitiva la enviarán una vez comunicado a la AEFCM por la Secretaría de Educación Pública, en el mes de diciembre.

Con base a las correcciones realizadas por las Áreas Requirentes, se procede a actualizar la consolidación de bienes y servicios para integrar las necesidades en el formato FO-PPP-01 del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de internet de CompraNet y está sujeto a cambios.

4.1.7 Con la información definitiva enviada por las Áreas Requirentes, la DRMyS procederá a la integración y consolidación de la versión definitiva del PAAAS la cual se someterá a la revisión del CAAS de la AEFCM durante su primera sesión ordinaria del año. Asimismo,



posterior a la revisión del CAAS y antes de su publicación, se presentará para la aprobación del Titular de la AEFCM.

4.1.8 La DRMyS, pondrá a disposición del público en general, con fundamento en el artículo 21 de la LAASSP, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS de la AEFCM mediante su publicación en CompraNet, así como en la página en internet de la AEFCM.

4.1.9 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el PAAAS podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de la DRMyS tal circunstancia, a través de oficio, el cual deberá ser enviado a más tardar los días 20 de cada mes, con la finalidad de que la DRMyS actualice y registre las modificaciones en el PAAAS.

4.2 Política de Consolidación

4.2.1 De conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 10 de la LFAR, la SFP, emitirán los Lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado de los entes públicos, de manera consolidada, con objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad, pudiendo ampliar los supuestos regulados en el citado artículo, en caso de estimarlo conveniente, sin perjuicio de lo previsto en la LAASSP y otros ordenamientos legales.

Con base en el PAAAS, la DRMyS reunirá las necesidades de las Unidades Administrativas, para determinar la estrategia de contratación que deberá considerarse en el siguiente orden, mediante:

1. Procedimientos consolidados que deban realizarse en términos de los Lineamientos de Procedimientos de Contratación Consolidada, o
2. Contratos específicos al amparo de algún contrato marco, o
3. Procedimientos de contratación consolidada o global que decida llevar a cabo la SEP acorde con sus Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o
4. Procedimientos de contratación a realizarse entre dependencias, distintos a los señalados en los numerales 1 y 3, o
5. Los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado en la AEFCM, que en forma conjunta contratará la DRMyS, serán integradas y requeridas por aquellas UA's que funjan como áreas técnicas de acuerdo con sus funciones y actividades



verbigracia, Insumos informáticos, papelería, uniformes, servicio de cafetería, etcétera, previa integración de la demanda de las diferentes Áreas Requirentes que se conjuntarán.

Para el ejercicio del gasto en adquisiciones menores a un importe de 300 veces la UMA sin incluir el I.V.A., y siempre y cuando dicha partida no cuente con un contrato formalizado, las Áreas Requirentes podrán efectuar la adquisición, previa justificación al solicitar la suficiencia presupuestal, señalando la partida a afectar, el periodo programado para efectuar el gasto y la justificación del requerimiento, señalando la urgencia de la contratación, por lo que no es susceptible de integrarse a un procedimiento de contratación a celebrarse conforme a los numerales 1, 2, 3, 4 o 5 de este apartado; siendo responsabilidad de las Áreas Requirentes el cumplimiento de la LFAR.

Los gastos operativos que integran los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar las metas institucionales. En el caso de las partidas específicas relacionadas con los conceptos de telefonía, telefonía celular, servicios de comunicación e internet, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, energía eléctrica, viáticos, alimentación, remodelación de oficinas, papelería y útiles de oficina, consumibles del equipo de cómputo, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, los montos erogados no podrán exceder los montos ejercidos en el presupuesto inmediato anterior, una vez considerados los incrementos de precios con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor reportado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, lo anterior con excepción de las autorizaciones presupuestarias que otorgue la SHCP, por conducto de la Subsecretaría de Egresos.

4.2.2. En el caso específico de los bienes y servicios relacionados con las TIC's, las Unidades Administrativas lo solicitarán al CDIAR como encargado de la definición de las políticas, criterios técnicos y lineamientos específicos para su contratación debido a su naturaleza técnica, quien fungirá como Área Requirente/Área Técnica en los procesos de contratación que sobre estas materias se realicen siendo el CDIAR quien solicite el procedimiento de contratación a la DRMyS, con base en el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

4.2.3 La DRMyS procederá a identificar los bienes, arrendamientos y servicios que sean iguales o similares para la integración de un solo procedimiento de contratación, evitando así el fraccionamiento a que se refieren los artículos 42 de la LAASSP y 74 de su



RLAASSP, a fin de planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, en cada modalidad de compra, considerando que los bienes, arrendamientos o servicios son el resultado de la observancia que las Áreas Requirentes aplicaron a lo establecido en el numeral 4.1. Política de Planeación y Programación con relación a la conformación del PAAAS.

4.2.4. En caso de ser necesaria la continuidad de los bienes, arrendamientos o servicios, las Áreas Requirentes deberán solicitar por escrito a la DRMyS, sus requerimientos de ampliación de los instrumentos jurídicos, antes de que terminen estos y como plazo máximo a más tardar en los últimos 5 (cinco) días hábiles del mes de noviembre a efecto de que se elaboren y formalicen los convenios modificatorios correspondientes.

4.3 Política sobre Investigación de Mercado

4.3.1 Previo al inicio del procedimiento de contratación, incluidas las realizadas al amparo del sexto párrafo del artículo 1 de la LAASSP, la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente del mismo, deberá realizar la investigación de mercado en colaboración con la DRMyS a efecto de conocer las condiciones que imperan en el mismo; la cual será integrada cuando menos con dos de las fuentes indicadas en el artículo 28 del RLAASSP, y de conformidad con el orden de prelación indicado, de las cuales invariablemente una debe ser CompraNet y la otra, preferentemente, la relativa a fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente. Asimismo, la investigación de mercado deberá estar debidamente firmada por los responsables de la elaboración con un nivel jerárquico mínimo de subdirector o equivalente (en el caso de las Coordinaciones Administrativas) misma que será validada por el Titular del Área Requirente. Para los casos de las solicitudes de cotización que se realicen a los posibles proveedores deberá utilizarse el formato FO-CON-04 "Petición de ofertas" del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de CompraNet, y se otorgará un plazo de al menos 3 días naturales para su contestación, contados a partir del día siguiente en que se entreguen, salvo aquellos casos que sean fortuitos o de fuerza mayor. El Fo-Con-04 deberán contener las firmas autógrafas del servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento u Homólogo del Área Requirente.

4.3.2. La investigación de mercado será el documento ampliado del que se desprendan a detalle: a) Las fuentes consultadas y la información obtenida de las mismas, b) Existencia de los bienes, arrendamientos o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos, c) origen de los bienes o nacionalidad de los posibles proveedores en caso de servicios, d) La existencia de posibles proveedores con capacidad de cumplir con los requerimientos, e) El precio prevaleciente o estimado de los bienes, arrendamientos o



servicios requeridos, f) en materia de TIC´s, haber verificado si existe algún ente público con posibilidad de suministrar los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran, g) Procedimiento de contratación propuesto en virtud de la participación (Con el fin de acreditar que no se limita la libre participación, en el caso de licitaciones públicas se soportará con la existencia de al menos 5 posibles proveedores con capacidad de cumplir, en el caso de ITP y AD se soportará con la capacidad de respuesta inmediata), monto de la contratación, y en su caso, requisitos de los que se desprendan elementos para acreditar alguno de los supuestos del artículo 41, de la LAASSP, h) Carácter del procedimiento de contratación propuesto, considerando lo dispuesto por los artículos 28, de la LAASSP y 29, párrafo segundo, fracciones VIII y IX del RLAASSP, i) Propuesta del uso de alguna estrategia o modalidad de contratación (ofertas subsecuentes de descuentos, precio máximo de referencia o abastecimiento simultáneo).

El resultado de la investigación de mercado deberá presentarse conforme al FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de mercado" del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de CompraNet.

La integración final de la investigación de mercado la realizará el Área especializada existente en la AEFM o en su defecto será responsabilidad conjunta del Área Requiriente de los bienes, arrendamientos o servicios y de la DRMyS, a través de la Subdirección de Adquisiciones y de sus Jefaturas de Departamento.

Para las adjudicaciones directas realizadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP, la investigación de mercado se acreditará con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los 30 días previos a la contratación y que conste en el documento, y podrá realizarse a través de los medios electrónicos con la herramienta SDI de CompraNet, donde de obtenerse al menos una cotización, ésta será susceptible de poder ser adjudicada, de conformidad con los artículos 42, último párrafo de la LAASSP, 30, tercer párrafo y 75, párrafo cuarto de su Reglamento, así como el numeral 4.2.1.1.10 "Realizar investigación de mercado" del MAAGMAASSP. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda actualizarse lo dispuesto en los párrafos primero y segundo del artículo 75 del RLAASSP. De igual forma podrá realizarse de manera presencial, cuando por causas extraordinarias se cuente con la autorización de la SFP para permitir que los licitantes presenten sus cotizaciones de forma documental de conformidad con lo dispuesto En el artículo 27 de la LAASSP; o mixta cuando se les permita a los licitantes presentar sus cotizaciones de manera documental o electrónica a través de CompraNet.

4.4 Política sobre los Procedimientos de Contratación

4.4.1 Para la solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, las Áreas Requirientes deberán formular su petición por escrito a la DRMyS e integrar el respectivo



expediente bajo el siguiente orden; mismo que contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:

1. Anexo técnico. - contendrá las características técnicas y demás condiciones que se establezcan conforme al formato denominado "Anexo Técnico", para la adquisición, arrendamiento o servicio, el cual será proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través de la Subdirección de Adquisiciones.
2. Investigación de Mercado conforme a lo señalado en los artículos 28, 29 y 30 del RLAASSP.
3. Suficiencia presupuestaria expedida expresamente para la adquisición o arrendamiento o servicio correspondiente y no podrá ser con fecha anterior a la Investigación de mercado.
4. Requisición de compra o servicio FO-CON-03 del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de CompraNet.
5. Autorizaciones especiales: Estudio de factibilidad, Dictamen Técnico y Oficio de pronunciamiento favorables que emite la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y el Titular del OIC en la AEFCM, Acuerdo de derogación, Existencia de no contar con personal capacitado, Autorización de tiempos recortados, Autorización de pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
6. Acreditación de la no existencia de los bienes solicitados en el almacén a través del formato FO-CON-02 "Constancia de existencias" del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de CompraNet.
7. Oficio de liberación de inversión, en su caso.
8. Solicitud de anticipo, en caso de que aplique.
9. Justificación de la adquisición o arrendamiento o del servicio, que deberá de tener como mínimo, lo siguiente:
 - Antecedentes



- Razonamiento del requerimiento indicando las razones que generan la solicitud, las cuales pueden ser para el caso de bienes, que existen, pero no son suficientes, que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 19 de las LAASSP.
 - Características de la adquisición o arrendamiento o el servicio objeto del procedimiento de contratación.
10. Resultado de la Investigación de Mercado FO-CON-05 del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de CompraNet.
- Verificación de que la adquisición o arrendamiento o el servicio esté incluido en el PAAAS publicado y la documentación comprobatoria.
 - Monto estimado de la adquisición o arrendamiento o el servicio conforme al resultado obtenido de la Investigación de Mercado debiendo señalar cualquiera de las siguientes opciones: cotización más alta o cotización más baja o el promedio o la mediana.
 - Criterios del artículo 40 de la LAASSP, para el caso de ITP y Adjudicación Directa, la selección del procedimiento de excepción deberá de fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
 - Señalar el criterio de evaluación, y en caso de ser binario se deberá justificar su aplicación.
 - Lugar, fecha de emisión.
 - Nombre y firma del servidor público que suscribe, con nivel mínimo de Director General.
 - En su caso Justificación de excepción a la Licitación Pública para la adquisición o arrendamiento o servicio, este documento deberá ser integrado conforme lo señala el artículo 71 del RLAASSP, debiendo contener la firma del servidor público que suscribe, con nivel mínimo de Director General.



- II. Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación para adquisición, arrendamientos o servicio.

Los documentos indicados deberán contener, en los casos que proceda, las firmas autógrafas del Director General, Titular del Área Requirente o Director y del respectivo Coordinador Administrativo.

4.4.2. Las Unidades Administrativas podrán ejercer directamente, la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios cuya clasificación presupuestal afecte los Capítulos de Gasto 2000 "Materiales y Suministros", mediante orden de compra; y 3000 "Servicios Generales", mediante orden de servicio; hasta un monto igual o menor a 300 veces la UMA sin incluir el I.V.A., la suma anual de estas operaciones no excederá el monto de actuación establecido para la modalidad de compra de Adjudicación Directa, por partida específica de gasto. Asimismo, los montos que se ejerzan bajo esta premisa no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual asignado a la AEFCM para las partidas comprendidas en los referidos capítulos de gasto además deberán dar seguimiento a la obtención de la documentación comprobatoria para efectuar los pagos de manera oportuna, no excediendo el plazo de 10 días naturales contados a partir de la recepción de los bienes o la prestación de servicios, para recibir, revisar, validar y autorizar los gastos por parte de las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal y los servidores públicos que designen. En aquellos casos que se excedan los 10 días naturales, deberán adjuntar evidencia que dicha extemporaneidad no es responsabilidad del servidor público. Por ser compras menores a 300 veces la UMA sin I.V.A incluido, deberán remitirse a lo señalado en el instructivo para el manejo, control, seguimiento y comprobación del gasto de los recursos asignados a través de fondo rotatorio, gastos a comprobar y pasajes emitidos por la CSAF.

4.4.3. Corresponderá a la DRMyS, a petición expresa y debidamente fundamentada y justificada de las Áreas Requirentes, la facultad para autorizar de manera excepcional la realización de procedimientos de contratación con tiempos recortados; prerrogativa que se ejercerá de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes.

4.4.4. En el caso de la adquisición o arrendamiento o servicio que pretendan realizarse con base en alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, invariablemente deben considerarse las disposiciones indicadas en los artículos 71 y 72 de su RLAASSP, así como la documentación mencionada en el numeral 4.4.1. Asimismo, para los casos que sean materia de dictaminación del CAAS, las Áreas Requirentes deberán presentar la documentación soporte, con la



anticipación que se establece en el Manual de Integración y Funcionamiento de dicho Comité.

4.4.5. Con objeto de agilizar los procesos, la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones elaborará modelos de convocatoria para Licitación Pública y para ITP, en sus diferentes modalidades, mismos que someterán a revisión del SUBRECO para su aprobación. Dichos modelos deberán contener los requisitos mínimos establecidos sobre el particular en los artículos 29 de la LAASSP y 39 del RLAASSP.

4.4.6. Las convocatorias para los procedimientos de contratación que realice la DRMyS mediante la Subdirección de Adquisiciones deberán formularse en estricto apego a los modelos revisados por el SUBRECO; sin menoscabo de la obligatoriedad de someter invariablemente las convocatorias específicas para cada procedimiento a la revisión y aprobación del precitado órgano colegiado.

4.4.7 Área Responsable de gestionar ante la CSAF, la expedición y autorización del Oficio de suficiencia presupuestal.

Será responsabilidad de las Áreas Requirientes gestionar ante la CSAF, la expedición del Oficio de autorización de suficiencia presupuestal a través del cual se haga constar mediante impresión de la pantalla del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) debidamente firmada por los servidores públicos responsables de su emisión, en la que se haga constar que el Área Requiriente cuenta con los recursos presupuestales suficientes para la adquisición, arrendamiento o servicio que pretendan realizar; requisito sin el cual la DRMyS, a través de la Subdirección de Adquisiciones no dará inicio a los procedimientos de contratación solicitados.

4.5 Política sobre la elaboración, celebración y administración de los contratos

4.5.1. La DRMyS empleará el Modelo de Contrato publicado en CompraNet a efecto de anexarlo a las convocatorias de los diferentes procedimientos que lleve a cabo, conforme al cual se formalizarán los contratos que correspondan.

Cualquier modificación a dicho Modelo de Contrato, deberá ser autorizada por la dependencia competente, en términos de la normatividad aplicable y publicada en CompraNet.

Lo anterior será aplicable a los convenios modificatorios.



4.5.2 Los contratos serán elaborados por la DRMyS, los cuales corresponderán al Modelo de Contrato publicado en CompraNet, por lo que no se requerirá la revisión o validación de la CAJT previo a su formalización y serán suscritos de manera electrónica, a través del MFIJ, salvo que exista justificación que acredite la imposibilidad de realizarse por ese medio, en cuyo caso, la suscripción será de manera documental por los servidores públicos facultados para ello, asistidos por los servidores públicos de las Unidades Administrativas que funjan como administradores y en su caso supervisores, en el plazo previsto en el artículo 46 de la LAASSP. Para este propósito utilizarán invariablemente el modelo que se adjuntó a la respectiva convocatoria, mismo que deberá ser el publicado en CompraNet.

4.5.3. Para la elaboración, revisión y suscripción de los contratos y convenios modificatorios, la DRMyS tomará en cuenta a los servidores públicos que fueron designados como administradores y como supervisores del contrato, cuyos niveles jerárquicos serán como mínimo de Director de Área y de Subdirector de Área, respectivamente; o bien el personal que designe el Director General correspondiente, y en el caso de la DRMyS aquel servidor público que el Director designe, con la finalidad de administrar, dar seguimiento y verificar la debida prestación de los servicios materia del contrato, conforme a lo siguiente:

Responsable	Rol MFIJ	Actividad	Días naturales
Jefes de Departamento de Adquisiciones, Homólogo o Servidor Público Designado	Operador de Unidad Compradora	Elaboración de contratos y convenios	5
Subdirector de Adquisiciones, Homólogo o Servidor Público Designado	Sin rol	Revisar contratos y convenios	2
Director de Recursos Materiales y Servicios	Sin rol	Validar contratos y convenios	1
Director General de Administración	Titular de la Unidad Compradora	Autorizar de contratos y convenios	1
Administrador del Contrato y en su caso, supervisores	Administrador del Contrato y Firmante(s)	Revisión técnica y validación de contratos y convenios	2
Director General de Administración	Firmante	Suscripción de contratos y convenios	1
Administrador del Contrato y en su caso, supervisores	Administrador del Contrato y Firmante(s)	Suscripción de contratos y convenios	1



Proveedor(es)	Firmante(s)	Suscripción de contratos y convenios	2
			15

4.5.4. Elaboración de los contratos y convenios; para tales efectos, se deberá considerar en el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, la convocatoria a la licitación o bases de invitación, junta de aclaraciones y proposición del proveedor, así como la documentación que se hubiere requerido al proveedor conforme a la Licitación pública o Invitación a cuando menos tres personas, o bien, en la notificación de fallo o adjudicación.

Se deberá de elaborar el contrato, dentro de los 5 días naturales siguientes a la emisión del fallo, o notificación de la adjudicación del contrato.

En el caso de convenios modificatorios, su elaboración se homologa a 5 días naturales siguientes, a la recepción de la solicitud del área requirente o del administrador del contrato, hecho que se dará una vez que se cuente con toda la documentación soporte y considerando todo lo relacionado con el numeral 4.1 Política de Planeación y programación de estas POBALINES.

4.5.5. Revisión de contratos y convenios:

Elaborado el contrato y/o convenio modificatorio de que se trate, los Jefes de Departamento de Adquisiciones lo enviarán por correo electrónico, al Subdirector de Adquisiciones, quien contará con 2 días naturales, para revisar de fondo y forma, los contratos y convenios.

Revisados y realizados los ajustes correspondientes, indicados por el Subdirector de Adquisiciones, éste enviará el proyecto de contrato o convenio modificatorio, vía correo electrónico al Titular de la DRMyS.

El Titular de la DRMyS, contará con 1 día natural, para realizar una revisión sucinta del instrumento jurídico de que se trate, y reenviará sus comentarios, o en su caso, otorgará el visto bueno por correo electrónico.

4.5.6. Validaciones del Contrato; completada la secuencia de revisión por el personal de la DRMyS, los Jefes de Departamento de Adquisiciones, (como Operador de Unidad Compradora en el MFIJ), enviarán el documento al titular de la DGA (Unidad Compradora en el MFIJ), quien deberá validar el instrumento jurídico en el MFIJ, para lo cual contará con 1 día natural.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Validado por la DGA (Unidad Compradora en el MFIJ), el contrato estará pendiente de validación por el (los) Administrador(es) del Contrato.

Por tal razón, el Administrador(es) del Contrato y, en su caso, los Supervisores (firmantes), contarán con un plazo de 2 días naturales, a efecto de que procedan a realizar la revisión del texto y realicen las observaciones (correcciones, adiciones o modificaciones) correspondientes, así como las validaciones respectivas en el MFIJ.

4.5.7. Suscripción del Instrumento Jurídico; validado el documento por el Administrador(es) del Contrato, se procederá a la firma de los servidores públicos, del DGA (Unidad Compradora en el MFIJ) en representación de la AEFCM, quien contará con 1 día natural, el Administrador(es) del Contrato, y en su caso, los Supervisores del contrato, quienes, de ser necesario, comparecerán a la firma del instrumento jurídico, con el rol de firmante; quienes contarán con 1 día natural para firmar el instrumento jurídico.

Ocurrido lo anterior, el Proveedor(es), contará(n) con 2 días naturales para la suscripción del instrumento contractual.

4.5.8. Excepción de suscripción del Instrumento Jurídico a través del MFIJ. Si por algún impedimento jurídico o material, previa justificación no se pueda llevar a cabo la firma electrónica del contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos este se formalizará de forma autógrafa en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

De igual forma cuando se trate de contratos que deban suscribirse al amparo del artículo 1, párrafo sexto de la LAASSP, también se requerirá la citada justificación.

4.5.9. La DRMyS será responsable de remitir una impresión de los instrumentos jurídicos, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles después de haberse formalizado a través del MFIJ, conforme a la siguiente distribución: a la CSAF, al Administrador del Contrato, a la CAJT, en el caso de bienes, a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, al proveedor adjudicado y el tanto correspondiente para su debido registro y resguardo en la DRMyS. En el supuesto de no utilizar el MFIJ para la suscripción de los contratos o convenios, la formalización documental respectiva, se hará en seis tantos originales para la distribución en cita, según corresponda, en este supuesto dos tantos se remitirán a la CAJT para el registro correspondiente.

4.5.10. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, para el caso de residentes en el extranjero que no están obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes ni los avisos al mismo y que no están obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que



entregarán a la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a sus instalaciones.

Para el caso del Dictamen de Procedencia de contratos celebrados en el extranjero, este será autorizado por el Titular de la AEFCM o en quien este delegue dicha función con nivel de Director General.

4.5.11. Las Unidades Administrativas serán responsables de vigilar y supervisar que la prestación de los servicios contratados o el suministro de bienes que provengan de una consolidación interna (áreas de la AEFCM), se realice con las características y en los términos y condiciones señaladas en los instrumentos jurídicos respectivos; recayendo en ellas la responsabilidad de informar oportunamente a la DRMyS sobre los incumplimientos e irregularidades en que incurran los proveedores en la prestación de los servicios y/o en la entrega de bienes de consumo, conforme a los mecanismos que definan de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

4.5.12. La elaboración de contratos aplicará siempre que se trate de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios de cualquier naturaleza, referidos en el artículo 3, de la LAASSP, por lo que la partida o capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto no determina su elaboración, de conformidad con los Criterios Normativos de Interpretación TU 01/2020 *Para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y TU 05/2022 *Para la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, cuando se ejerzan recursos del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas", ambos publicados en el apartado de la Unidad de Normatividad del sitio internet de CompraNet.

4.6 Política de Pago

4.6.1 El pago de los contratos o documentos contractuales deberá realizarse mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor, conforme a las disposiciones normativas vigentes y lo indicado por la CSAF, por lo tanto, al realizar la transferencia a través de una cuenta por liquidar certificada a la cuenta del beneficiario, el método de pago es "Transferencia electrónica de Fondos", forma de pago 03; considerando que dichos pagos se deben realizar dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, conforme al numeral 4.6.2.

Cuando la naturaleza del procedimiento de compra o contratación así lo requiera, su importe se podrá consignar en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago se



realizará en moneda nacional al tipo de cambio que para tal fin fije el Banco de México para la fecha en que se tenga programada la realización del pago, y se publique en el Diario Oficial de la Federación.

4.6.2. Todo pago de bienes o servicios deberá ser ingresado a la CSAF a través de la ventanilla de recepción, mediante relación de DOCORECOS, elaborado por las Unidades Administrativas a través de sus Coordinaciones Administrativas o Subdirecciones de Administración y Personal o el área que designen, los DOCORECOS deberán contener, entre otros elementos de análisis, la documentación validada por los titulares de las Coordinaciones Administrativas o Subdirecciones de Administración y Personal o el servidor público responsable y que autoriza la gestión de pago (cada hoja debe venir debidamente rubricada). Siendo responsabilidad de las áreas requirentes verificar la correcta integración de la información soporte de la solicitud, con la finalidad de que, al interior de sus áreas, cuenten con el soporte documental respectivo.

Asimismo, se deberán adjuntar los documentos siguientes:

- Comprobante Digital por Internet (CFDI), el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 28 A y 29 del Código Fiscal de la Federación, con su debida verificación en la página del SAT.
- El Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO).
- Impresión del MFIJ del contrato o convenio, o bien, un tanto original.
- En su caso, las garantías de cumplimiento y anticipo.
- Documento en el que conste la aceptación de los bienes adquiridos o arrendados, o los servicios prestados que soporte el pago correspondiente.
- En el caso de que el proveedor determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las Disposiciones para incorporarse al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
- Y demás disposiciones que establezca la CSAF.

Las Coordinaciones Administrativas se deberán asegurar de que los proveedores están registrados en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).



4.6.3. En lo relativo a la cesión de derechos de cobro, la DRMyS deberá remitir a la CSAF el consentimiento del servidor público que hubiere suscrito el contrato en representación de la AEFM, adjuntando:

- a) La cesión de derechos original o copia certificada de la misma suscrita por quien firmó el contrato original por parte del proveedor y el cesionario respectivo, además de las acreditaciones de la personalidad jurídica respectivas.
- b) Copia del acuse del escrito enviado al proveedor en cumplimiento al artículo 46 último párrafo de la LAASSP, debidamente suscrito por el área contratante y del administrador del contrato.
- c) Cuenta bancaria del cesionario a utilizar.

Es importante que las Áreas Requirentes o quienes designen para realizar el trámite de pago, lleven a cabo previo a la formalización del instrumento jurídico las acciones necesarias para el registro de alta en el SIAFF de los proveedores y conforme a lo establecido por el artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el expediente de envío para pago deberá incluir la documentación que atienda la normatividad presupuestal aplicable.

4.7 Política de importación y pago de impuestos y derechos, así como de anticipos

4.7.1. En el caso de adquisición de bienes de origen extranjero, en la respectiva convocatoria o invitación deberá establecerse preferentemente que el lugar del destino será en las instalaciones de la AEFM o en la institución educativa que se requiera y que el proveedor deberá pagar por su cuenta los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo el flete y demás riesgos hasta el destino final de los bienes adquiridos; asimismo, deberá cumplir o cubrir con las restricciones arancelarias que impliquen, la AEFM únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado.

4.7.2 La AEFM no otorgará anticipo a los proveedores; salvo que se justifique en los términos de los artículos 13 de la LAASSP y 11 de su Reglamento.

5. BASES Y LINEAMIENTOS



5.1 Áreas de la AEFCM y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP.

5.1.1. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones es la responsable de elaborar, integrar, consolidar y, en su caso, actualizar el PAAAS de la AEFCM, con base en la información que proporcionen las Unidades Administrativas y/o Áreas Requirentes y considerando en todo momento estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, máximos y mínimos, entre otros; en los términos descritos en la Política de Planeación y Programación de estas POBALINES.

El PAAAS podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado durante el ejercicio fiscal. Para tal fin, las Unidades Administrativas deberán de hacer del conocimiento de la DRMyS tal circunstancia, a través de escrito o por medios electrónicos, a más tardar los días 20 de cada mes.

Todas las adecuaciones y modificaciones serán notificadas al CAAS a fin de que emitan las observaciones y recomendaciones convenientes, conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción I de la LAASSP.

5.1.2. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar Requisiciones de Bienes o Servicios en General, así como la forma en que éstos deberán documentar la requisición.

Los Titulares de las Direcciones Generales de las Unidades Administrativas de manera mancomunada con los Titulares de sus respectivas Coordinaciones Administrativas, serán los servidores públicos facultados para firmar las requisiciones de compra o servicio, las cuales presentarán a la DRMyS en los términos estipulados en el numeral 4.4 de estas POBALINES.

Para el caso de la DRMyS cuando funja como Área Requirente firmará la requisición la Jefatura de Departamento de Servicios o el servidor público que sea designado por la DRMyS, para tal efecto y el Titular de la DRMyS.

Asimismo, para el caso de la DGA cuando funja como Área Requirente firmará la requisición el Titular de la Coordinación Administrativa en conjunto con el servidor público que sea designado por la Coordinación Administrativa, para tal efecto.



Para el caso de la CSAF y de la Coordinación General de Recursos Humanos cuando funjan como Área Requirente firmarán la requisición los titulares de las mismas en conjunto con el servidor público que sea designado por ellas mismas, cuyo nivel jerárquico deberá ser de Director de Área.

La DRMyS no dará trámite a las solicitudes presentadas que no cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes o en estas POBALINES, o cuando la documentación presentada este incompleta. En ambos casos será devuelto a la Unidad Administrativa correspondiente.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DRMyS y hasta la firma del contrato, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Carácter	Días Naturales
Licitación Pública	Nacional	60
Licitación Pública	Internacional Abierta	75
Licitación Pública	Internacional bajo la cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	60
Adjudicación directa	Con independencia de su carácter	25

Cabe señalar que, los tiempos indicados son considerandos desde el momento en que es ingresada la requisición acompañada de la documentación soporte, de apoyo y justificativa correspondiente, completa y debidamente requisitada. Además, para una adecuada programación de los procedimientos, deberá considerarse conforme a la Investigación de Mercado un plazo adecuado y razonable para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en los lugares de destino.

La Subdirección de Adquisiciones para la revisión y devolución de la requisición y documentación soporte y justificativa correspondiente cuenta con 5 días hábiles, a partir de la recepción, en caso de remitir oficio con observaciones el Área requirente tendrá un plazo máximo de 7 días hábiles para la solventación de las mismas.



En el caso de que se justifique se podrán recortar los plazos señalados a no menos de 10 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que no se tenga por objeto limitar el número de participantes.

5.1.3. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

Serán las áreas requirentes las responsables de realizar, previamente a la solicitud de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad correspondiente, a fin de determinar la conveniencia de su adquisición mediante la modalidad de arrendamiento con opción a compra. Tratándose de bienes relativos a TIC´s, dicho estudio deberá ser gestionado a través del CDIAR para la obtención de la autorización a cargo de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.

5.1.4. Área responsable de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP.

Serán las áreas requirentes las responsables de realizar el estudio de costo beneficio mediante el cual se determine la conveniencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, comparativamente con bienes nuevos; el cual deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. Cabe señalar que, tanto el estudio como la procedencia de la contratación deberán ser sancionados y autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente.

5.1.5. Cargo de los servidores públicos responsables de la elaboración, integración y análisis de la Investigación de Mercado.

Conforme a la Política sobre Investigación de Mercado de estas POBALINES, corresponde a la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente la responsabilidad de realizar la investigación de mercado, en conjunto con la DRMyS, que permita conocer las condiciones imperantes en el mismo, previo al inicio del procedimiento de contratación. La investigación será en primera instancia, responsabilidad del Área Requirente, quien contará con la colaboración de la Coordinación Administrativa correspondiente y del Área Técnica, cuando esta figura exista.



Considerando que la investigación de mercado debe constar en un solo documento con la información generada de manera conjunta por el Área requirente y el Área contratante, correspondería al DRMyS, a través de la Subdirección de Adquisiciones, establecer y verificar los aspectos de carácter legal, y al Área Técnica y/o Requirente los aspectos económicos y técnicos, conforme a lo siguiente, de manera enunciativa, no limitativa:

Actividad	Aspectos técnicos y económicos	Aspectos legales
<p>Búsqueda de información de cuando menos dos fuentes de acuerdo con su orden de prelación, de conformidad a lo señalado en el artículo 28 del RLAASSP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de contratación. 2. En su caso, buscar información y realizar la solicitud de cotizaciones, conforme a los insumos técnicos que proporcione el área requirente. 3. En su caso, buscar información y proporcionarla al área contratante para su integración. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar la que se encuentre disponible en CompraNet, sobre las contrataciones realizadas, y a falta de esta la información histórica con la que cuente el Área Contratante u otras áreas contratantes de la misma u otra dependencia o entidad. 2. Integrar información y supervisar que se apege a lo dispuesto por el artículo 28 del RLAASSP. 3. En el caso de CompraNet, supervisar que se cumpla con la "Guía de apoyo para consultar información que se encuentre disponible en CompraNet al realizar la Investigación de Mercado".
<p>Revisar información obtenida</p>	<p>Revisar que los aspectos de carácter técnico y económico que se derivan de la información obtenida correspondan conforme a lo requerido.</p>	<p>Revisar que los aspectos de carácter legal que se deriven de la información obtenida correspondan conforme a lo requerido.</p>
<p>Documentos finales investigación de mercado y FO-CON-05 "Resultado de</p>	<p>Elaborar y suscribir documentos finales y supervisar que en los mismos se refleje:</p>	<p>Supervisar que en los documentos finales se refleje lo siguiente:</p>



la investigación de mercado” del MAAGMAASSP.

1. Fuentes consultadas e información encontrada en las mismas.
2. Realizar las conclusiones de la investigación de mercado, considerando, entre otros aspectos:
3. Existencia de los bienes o servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos.
4. Determinar el precio prevaleciente o estimado de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.
5. Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
6. La existencia de posibles proveedores con capacidad de cumplir con los requerimientos.
7. En materia de TIC´s, haber verificado si existe algún ente público con posibilidad de suministrar los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran.

1. Fuentes consultadas e información encontrada en las mismas.
2. Revisar las conclusiones de la investigación de mercado, considerando, entre otros aspectos:
 - a) Proponer el procedimiento de contratación a realizar, así como su carácter, en virtud del monto estimado y la participación (para licitaciones públicas acreditar que no se limita la participación, preferentemente con la existencia de al menos 5 posibles proveedores con capacidad de cumplir, para invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, que las áreas requirentes hayan revisado que los posibles licitantes cumplan con lo establecido en el artículo 40, párrafo tercero de la LAASSP), el carácter del procedimiento de contratación propuesto, considerando lo dispuesto por los artículos 28, de la LAASSP y 29, párrafo segundo, fracciones VIII y IX de su Reglamento.



	<p>8. Elementos de los que se desprenda la acreditación de alguno de los supuestos del artículo 41, de la LAASSP y que los posibles proveedores cumplan con lo dispuesto por el artículo 40, párrafo tercero de la LAASSP.</p>	<p>b) Proponer del uso de alguna estrategia o modalidad de contratación (ofertas subsecuentes de descuentos, precio máximo de referencia, abastecimiento simultáneo).</p>
--	--	---

El Área Requiriente deberá presentar la investigación de mercado utilizando el Formato FO-CON-05 "Resultado de la investigación de mercado" del MAAGMAASSP, dicho formato es de carácter obligatorio, mismo que se encuentra publicado en la página de internet de CompraNet y está sujeto a cambios. La Subdirección de Adquisiciones revisará que las investigaciones de mercado presentadas por las áreas requirentes, utilizando los formatos indicados, estén debidamente requisitadas, integradas de manera apropiada y con elementos mínimos de información, tales como:

- i) identificación de las fuentes de información;
- ii) definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios;
- iii) condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o para la prestación de los servicios;
- iv) moneda de cotización;
- v) condiciones de pago;
- vi) vigencia de cuando menos 60 días;
- vii) precios;
- viii) nombre de los proveedores, etcétera.

En caso contrario, la Subdirección de Adquisiciones deberá hacer las observaciones pertinentes para que se subsanen por parte del Área Requiriente.

5.1.6. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Será facultad del Titular de la DGA, autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades de la Administración



Pública Federal, en cuyo caso se observaron los requisitos y formalidades establecidos al respecto en el artículo 13 del RLAASSP.

5.1.7. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la LAASSP.

Las Áreas Requirientes determinarán con base en sus necesidades la conveniencia de celebrar contratos abiertos para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que de manera reiterada requieran; en el entendido de que la responsabilidad de vigilar su debido cumplimiento corresponderá a las Áreas Requirientes de los bienes o servicios, a través de los administradores de los contratos y, en su caso, de los supervisores que designen los Titulares de las Direcciones Generales de las Unidades Administrativas requirientes, así como la DRMyS cuando funja como Área Requiriente.

5.1.8. Nivel jerárquico de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, realizar acciones relacionadas con éstos y suscribir diversos documentos relativos a los mismos, serán los siguientes para cada una de las acciones que se indican:

Actividad	Responsable
1. Solicitar someter casos al Comité	Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requiriente, cuyo nivel jerárquico será Director General o Director de Área.
2. Solicitar someter convocatorias a Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando Menos Tres Personas al Subcomité Revisor de Convocatorias	Titular del Área Requiriente con nivel mínimo de Subdirector.
3. Presidir, conducir y firmar documentos de las sesiones del Subcomité	Indistintamente: Titular de la DRMyS. Titulares de las Subdirecciones de la DRMyS.



	Jefes de Departamento adscritos a la DRMyS.
4. Emitir y firmar los oficios de invitación a procedimientos de contratación:	Indistintamente: Titular de la DRMyS. Titular de la Subdirección de Adquisiciones. Jefes de Departamento adscritos a la Subdirección de Adquisiciones.
5. Presidir, conducir y firmar documentos en los actos de los procedimientos de Licitación Pública, ITP y Adjudicación Directa	Indistintamente: Titular de la DGA. Titular de la DRMyS. Titulares de las Subdirecciones de la DRMyS. Jefes de Departamento adscritos a la DRMyS.
6. Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación:	Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel Jerárquico será de Director General.
7. Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:	Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuyo nivel Jerárquico será de Director General o Director de Área. Siempre y cuando existan razones justificadas y debidamente acreditadas conforme al tercer párrafo del artículo 32 de la LAASSP.
8. Firmar la evaluación de las propuestas técnicas:	Servidor público designado por el Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será mínimo de Director de Área; y en su caso, servidor público designado por el Área Técnica, cuyo nivel jerárquico será mínimo de Director de Área.
9. Firmar la evaluación de las propuestas legales-administrativas:	Indistintamente: Titular de la DRMyS (Revisó) Titular de la Subdirección de Adquisiciones u Homólogo (Revisó) Jefes de Departamento u Homólogo adscritos a la Subdirección de Adquisiciones. (Elaboró)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10. Firmar la evaluación de las propuestas económicas:	<p>Indistintamente: Titular de la DRMyS (Revisó) Titular de la Subdirección de Adquisiciones u Homólogo (Revisó)</p> <p>Jefes de Departamento u Homólogo adscritos a la Subdirección de Adquisiciones u Homólogo. (Elaboró)</p> <p>En su caso, como apoyo el Área Requirente, quien deberá tener cargo mínimo de Subdirector de Área u Homólogo.</p>
11. Suscribir contratos y sus convenios modificatorios:	<p>Titular de la DGA Titular del Área Requirente, así como de las personas servidoras públicas encargadas de la Administración del Contrato y o Supervisión del mismo.</p>
12. Autorizar el otorgamiento de anticipos:	<p>Indistintamente: Titular de la DGA. Titular de la DRMyS</p>

Será responsabilidad del Titular de la DRMyS, Subdirección de Adquisiciones u Homólogo o Jefes de Departamento u Homólogos adscritos a la DRMyS, remitir a las Áreas requirentes y/o Áreas técnicas participantes en los procesos de contratación, las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes para su evaluación.

Asimismo, las Áreas requirentes y/o Áreas técnicas participantes en el proceso remitirán la evaluación a la DRMyS, debidamente firmada y autorizada por el servidor público designado para tal fin.

5.1.9. El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25, segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales, cuando a su juicio existan ventajas en la celebración de instrumentos de esta naturaleza, porque representan economías o sus términos y condiciones son más favorables comparativamente con un contrato anual. Asimismo,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



será su responsabilidad justificar los beneficios de suscribir contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalicen. Para tal fin deberán atender los siguientes criterios:

- a Incide en una mejor y oportuna ejecución de los programas a cargo de la AEFCM.
- b Las características de los bienes o servicios requeridos hacen que el plazo para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.
- c Representan condiciones más favorables que una contratación anual, ya sea desde el punto de vista económico o en cuanto a sus condiciones.
- d Los tiempos para su contratación requieren que las gestiones se realicen previamente al inicio del ejercicio fiscal en que se utilizarán, a efecto de que sean recibidos con oportunidad.
- e Contribuyan a la simplificación administrativa y a la mejora de la gestión pública.

En ambos casos, el Área Requirente deberá solicitar, por conducto de la Dirección, General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la autorización de la SHCP para la celebración de los referidos instrumentos, debiendo observar los requisitos y formalidades establecidos para tal fin en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

La DRMyS no dará curso a solicitud alguna de esta naturaleza que no cuente con la debida autorización de la SHCP.

5.1.10. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hace referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de dicha ley.

El Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente de la adquisición, arrendamiento o servicio, cuyo nivel jerárquico será mínimo de Director General, es el servidor público facultado para dictaminar la excepción a la Licitación pública y suscribir el escrito mediante el cual se funde y motive la selección del procedimiento de excepción a la Licitación pública, en cualquiera de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

Asimismo, deberá acreditarse mediante el soporte documental que demuestre fehacientemente que las circunstancias prevalecientes actualizan el contenido de estas; tales como: publicaciones, informes o comunicados de las autoridades competentes, acuerdos, resoluciones, fallos, copia de contrato, copia del contrato marco, títulos de



propiedad intelectual e industrial, permisos, autorizaciones; lo anterior de manera enunciativa más no limitativa.

5.1.11 Cargo del servidor público del área 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 las MIPYMES, a que aluden el artículo 8 de la LAASSP.

Tomando en consideración las reglas que emita la Secretaría de Economía, el Titular de la Subdirección de Adquisiciones será el servidor público 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, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, para generar cadenas de proveeduría respecto de los bienes y servicios que regularmente se licitan.

5.1.12. Área responsable para incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo, 56 inciso b) de la LAASSP.

La DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones, designará indistintamente a los Jefes de Departamento para que sean quienes verificarán que se encuentre actualizado el registro único de proveedores y contratistas que se encuentra en el Portal de CompraNet por lo menos cada tres meses.

Asimismo, deberán registrar los contratos y las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del Sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) del Portal de la SFP.

5.1.13. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

La DRMyS asistida por la Subdirección de Adquisiciones, será la encargada de elaborar y formalizar los contratos y convenios que de éstos deriven, con base en el Modelo de Contrato publicado en CompraNet.

La distribución a las Unidades Administrativas respectivas se llevará a cabo conforme lo indica el numeral 4.5.9.



Las Unidades Administrativas que hayan participado en los procedimientos de contratación serán las responsables de administrar los contratos derivados de los mismos, conforme al nivel jerárquico señalado en el Glosario de Términos, así como de verificar la correcta recepción de los bienes adquiridos o arrendados en los lugares de destino y la debida prestación de los servicios contratados; debiendo, de ser procedente, aplicar las deducciones y penas convencionales a que hubiere lugar conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente. Asimismo, serán responsables de suscribir, en su caso, los convenios modificatorios requeridos, precisando el alcance de las obligaciones y responsabilidades de las partes.

5.1.14. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

A solicitud expresa, debidamente fundada y motivada, de las Unidades Administrativas requirentes, el Titular de la DRMyS será el servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, con fundamento en el artículo 13 último párrafo de la LAASSP.

5.1.15. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la LAASSP.

El Titular de la Unidad Administrativa que haya fungido como Área Requirente, cuyo nivel jerárquico será de Director General o Director de Área, será el servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir en los modelos de contratos y sus modificaciones una cláusula de arbitraje. Tomando en consideración la opinión de la CAJT.

5.1.16. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la AEFCM, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

El Titular de la DGA o bien el Titular DRMyS será el servidor público facultado para:



- a) Determinar, por decisión propia o a solicitud manifiesta, motivada y fundada debidamente, formulada por el Titular del Área Requiriente, la cancelación de un procedimiento de contratación. Particularmente cuando la DRMyS requiera la cancelación de un procedimiento de contratación tendrá que solicitarlo indistintamente al Titular de la DGA.
- b) Instrumentar el procedimiento para la rescisión del contrato cuando el administrador del mismo le notifique que el proveedor ha incurrido en el incumplimiento de sus obligaciones.
- c) Determinar la terminación anticipada de un contrato, a petición motivada y fundada del administrador del mismo.
- d) Resolver la suspensión de la prestación del servicio, de la ejecución de los trabajos o de la entrega de los bienes, a solicitud manifiesta del administrador del contrato.
- e) Definir la procedencia del pago de los gastos no recuperables solicitados por los licitantes y/o proveedores con motivo de la cancelación de una Licitación Pública; la falta de firma del contrato por causas imputables a la AEFCM; o por la terminación anticipada o la suspensión del contrato.
- f) Notificada la rescisión, o bien, la terminación anticipada, de algún contrato, la Unidad Administrativa administradora del mismo, elaborará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la rescisión, o bien, la terminación anticipada, de algún contrato, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso, observándose las demás disposiciones legales y normativas vigentes.

Tratándose de la suspensión de los servicios de un contrato, la cancelación de un procedimiento de contratación, o la falta de firma de un contrato por causas imputables a la AEFCM, el finiquito respectivo se realizará previa solicitud del proveedor para efectos del pago de gastos no recuperables, en los términos de lo dispuesto por los artículos 38, último párrafo, 46, tercer párrafo y 55 Bis de la LAASSP, 101 y 102 de su Reglamento.

5.1.17. El área responsable de determinar la reducción en los montos de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como sustituir o cancelar las garantías señaladas en



los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la LAASSP, comunicado a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

El Titular de la DGA será el responsable de autorizar el porcentaje de reducción de las garantías de cumplimiento de los contratos, previa validación de la DRMyS, atendiendo a la petición formulada por escrito o medio electrónico de la Unidad Administrativa requirente o del Administrador del Contrato, así como de sustituir o cancelar la garantía de que se trate.

La determinación de un porcentaje menor se realizará considerando la información sobre el historial de cumplimiento favorable de los proveedores que contenga el Registro Único de Proveedores y Contratistas publicado en CompraNet y observando lo dispuesto en los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas. La DRMyS, a través de la CSAF comunicará a la TESOFE sobre las cancelaciones de fianzas o, en su caso, realizará las gestiones necesarias para hacerlas efectivas.

5.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de facturas que presenten los proveedores.

Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirentes y como administradoras de los contratos, serán las únicas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios a través de las Coordinaciones Administrativas de las Direcciones Generales ante la CSAF para el pago de las facturas que presenten los proveedores; una vez que hayan verificado a su entera satisfacción la recepción de los bienes en los lugares de destino o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados y en los plazos establecidos; además de haber recibido completa y debidamente requisitada la documentación comprobatoria correspondiente, conforme a la Política de pago de estas POBALINES.

5.1.19. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento.

Será el administrador del contrato, quien deberá tener un nivel jerárquico mínimo de Director de Área, el servidor público que hará constar la recepción a entera satisfacción de los bienes, arrendamientos o servicios por parte del proveedor derivadas del contrato. Dicha constancia deberá contener el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa que se encuentra autorizando el trámite de pago.



Para el caso de la CSAF, Coordinación General de Recursos Humanos y DRMyS dicha constancia deberá ser firmada por el servidor público que sea designado como administrador de contrato, con el visto bueno del Titular de la DRMyS.

Asimismo, para el caso de la DGA, bastará que la constancia sea firmada por el servidor público designado como Administrador de Contrato.

5.1.20. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Titular de la AEFCM, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

Los proyectos y modificaciones a las POBALINES, así como aquellas recomendaciones que se realicen ante el CAAS o bien cualquier propuesta de proyecto o modificación que emitan las Unidades Administrativas de la AEFCM deberá realizarse a través de su Titular.

El Titular de la Dirección General de Administración y vocales con derecho a voz y voto, que integran el CAAS, así como quienes participan en calidad de asesores, serán quienes podrán proponer actualizaciones o modificaciones a las POBALINES.

Una vez aprobadas las modificaciones por el CAAS, el Presidente a través del Secretario Técnico del CAAS, remitirá el documento con las propuestas atendidas al Titular de la AEFCM para su revisión y autorización.

Una vez autorizadas por el Titular de la AEFCM y recibido el documento en la DRMyS, se enviará a la CAJT para su publicación en la Normateca Interna de la AEFCM.

Se podrá optar por realizar actualizaciones a las POBALINES como mínimo cada 2 años a efecto de mantener vigente su contenido de acuerdo con el marco normativo en la materia.

5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y su Reglamento.

5.2.1. La forma en que se acreditará que la Dependencia o Entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo sexto de la LAASSP.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Para la celebración de contratos que pretendan realizarse con fundamento en lo establecido en el sexto párrafo del artículo 1 de la LAASSP, previamente a la contratación la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública de alguna entidad federativa correspondiente, deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de la contratación a través de la cual se acredite que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que le propone firmar el ente contratante, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes, prestar los servicios, o de requerirlo la contratación no excederá el 49% del monto del contrato a celebrarse, con base en el artículo 4 del RLAASSP y Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado el 6 de noviembre de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Las Áreas Requirientes de estas contrataciones serán las responsables de gestionar y presentar los documentos en los que conste fehacientemente la capacidad de la dependencia o entidad proveedora, para cumplir con las obligaciones, toda vez que no basta con un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados. Asimismo, deberán integrar el expediente respectivo y remitirlo a la DRMyS para la elaboración del contrato, así como para su registro en el Sistema CompraNet.

5.2.2. Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.

En la elaboración del estudio de factibilidad que elaborarán las Unidades Administrativas que funjan como Áreas Requirientes para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes que requieran, se deberá considerar el precio de adquisición de dichos bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el importe de su arrendamiento con opción a compra, por el periodo de su vida útil; asimismo, deberán tomarse en cuenta, en su caso, los costos relativos al mantenimiento, consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, enajenación, impuestos y derechos, que tuvieran que pagarse.

Para ser consideradas en el aseguramiento dichos bienes deberán ser notificados con el responsable de activo fijo de la Unidad Administrativa, para ser dados de alta en el inventario correspondiente.



5.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

Se podrá optar por realizar la contratación conjunta de materiales y suministros; servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, entre otros, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Estado en cuanto a calidad, precio y oportunidad disponibles, atendiendo lo previsto en la Política de consolidación de estas POBALINES.

5.2.4. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la AEFM, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 segundo y quinto párrafo de la LAASSP, las Áreas Requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 4.5.1 y 4.5.3 del presente instrumento.

Para estos procedimientos de contratación deberán invitarse a los proveedores que, conforme al resultado de la investigación de mercado que se haya realizado, cuenten con la experiencia, los recursos técnicos y financieros y con la capacidad de respuesta inmediata para el surtimiento de bienes o la prestación de los servicios y que su actividad económica o preponderante esté relacionada con el objeto de la contratación.

5.2.5. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la LAASSP.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y que se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DRMyS, a efecto de establecer en la convocatoria a la Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o solicitud de cotización respectivas, las previsiones a que se refiere el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.



5.2.6. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la LAASSP.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la AEFCM; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente, cuando estos se contemplen en el anexo técnico y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la LAASSP y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX, del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del área requirente.

5.2.8. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII, del artículo 2 de la LAASSP; así como el porcentaje para determinar el precio no aceptable, conforme al artículo 38 de la LAASSP.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del 40% (cuarenta por ciento) en todos los casos.

En el caso de que no existan proveedores nacionales, conforme a lo señalado en el artículo 38, párrafo segundo de la LAASSP, dicho porcentaje será de un 7% (siete por ciento) y será la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones el área encargada de determinar el precio no aceptable, observando lo dispuesto en el apartado A, del artículo 51 del RLAASSP. La presente disposición únicamente será aplicable cuando se utilice el criterio de evaluación binario.

5.2.9. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP.



Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente. La AEFM procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a. Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- b. Que sea reciclable.
- c. Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
- d. Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- e. Que permita su reutilización.
- f. Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en que se promueva y apoye la conservación.
- g. Para adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la Licitación o Invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- h. Para adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la Licitación y en las Invitaciones, que el papel que se ofrezca:

Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

Indicar que, en términos de lo que dispone el artículo 29, fracción X, de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos



señalados durante la entrega de los bienes será mediante el cumplimiento de las normas oficiales y normas mexicanas aplicables vigentes.

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, este podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

- i. En caso de adquisiciones correspondientes a la partida genérica 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, la siguiente:
- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
 - Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
 - Lápices sin pintura o barniz, sin madera, sin goma.
 - Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.
- j. Bienes correspondientes a las partidas genéricas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico" y 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:
- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
 - Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
 - Productos que no dañen la capa de ozono.
 - Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.
- k. Adquisiciones que se realicen con cargo a la partida genérica 223 "Utensilios para servicio de alimentación", para la AEFM se sujetarán a lo siguiente:
- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
 - Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.

Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:



l. Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.

m. Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar.

5.2.10. La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III, del artículo 50, de la LAASSP.

La AEFCM se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, por el plazo de un año contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, este Órgano Desconcentrado les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

5.2.11. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56, último párrafo, de la LAASSP.

En ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aún y cuando así lo soliciten los interesados.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

Transcurrido el plazo de 90 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DRMYS a través de la Subdirección de Adquisiciones podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas, cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará un acta y se invitará al OIC, una vez hecho lo anterior, se integrará en el expediente respectivo.

El plazo para solicitar la devolución de muestras, en el caso de la proposición ganadora será determinado por la SFP en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.



5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.

5.3.1. 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 LAASSP.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un 50% (cincuenta por ciento) del monto total del contrato, siempre que el Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente justifique a la DRMyS el mismo, en los términos de los artículos 13 de la LAASSP y 11 de su Reglamento, conforme a la Política de importación y pago de impuestos y derechos, así como de anticipos de estas POBALINES.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Titular de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización conteniendo el porcentaje que se otorgará como anticipo, así como la forma y tiempo de entrega.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

Los proveedores, previo a la entrega del anticipo deberán entregar la garantía correspondiente por el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo, la que subsistirá hasta su total amortización o devolución.

5.3.2. Condiciones específicas para la entrega de bienes muebles y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la AEFCM de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo, de la LAASSP.

La recepción de los bienes muebles en el Almacén General se sujetará a los siguientes criterios y consideraciones:

- a) Por regla general, los bienes muebles adquiridos serán recibidos en el Almacén General, para su registro correspondiente, siendo responsable el personal de la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la DRMyS, para su registro, guarda y custodia; y el Administrador del Contrato o quien este designe verificará que los bienes cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los contratos respectivos. La recepción se acreditará con la constancia de recepción de bienes, debiendo tener el sello del Almacén General, así como Vo. Bo.



del Administrador del Contrato o quien este designe y el nombre y firma de la persona que entrega los bienes por parte de la empresa.

En el caso de que por la naturaleza de los bienes o la ubicación del lugar donde serán utilizados, a petición escrita del Área Requirente, dirigida a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, los bienes adquiridos podrán ser entregados de manera directa a la persona designada por el Área Requirente, con un nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área, debiendo acreditarlo con la constancia de recepción de bienes por parte de su Coordinación Administrativa en conjunto con el Área Requirente, en presencia del servidor público designado por el responsable del Almacén General, quien validará a través del sello del Almacén General la recepción de los bienes, asimismo se requiere la firma y nombre de la persona que entrega los bienes por parte de la empresa.

Por lo que respecta a los bienes de alimentos perecederos y no perecederos deberán ser entregados de manera directa en los domicilios según las necesidades del área requirente, de acuerdo con la solicitud vía correo electrónico y/o por escrito, recibiendo los bienes la persona designada por el Área Requirente, debiendo levantarse la constancia de recepción de los bienes, siendo validadas las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad por parte de la Dirección del Plantel, con el Vo. Bo. del Área Requirente, quienes firmarán junto con el proveedor, debiendo enviar copia de la constancia al Almacén General.

Invariablemente para todos los casos el Administrador del Contrato o quien este designe verificará que los bienes cumplan con las cantidades, características, especificaciones técnicas y calidad establecidas en los respectivos contratos.

b) A solicitud escrita del Área Requirente, dirigida a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para la recepción de bienes especializados o de fabricación especial o sobre diseño, deberá participar un representante del Área Requirente que, en su caso, haya participado en el procedimiento de contratación como área técnica; a efecto de coadyuvar con la verificación de que la entrega de los mismos se realiza en estricto apego a las cantidades, características, especificaciones técnicas, calidad y demás condiciones estipuladas en el contrato respectivo.

c) En el caso particular de los contratos correspondientes a bienes de fabricación especial o sobre diseño, la Subdirección de Adquisiciones, el Área Requirente o el Área Técnica, en cualquier momento podrán requerir por escrito al proveedor la información relativa al proceso de fabricación de los mismos que acredite que éste se ajusta a las características, especificaciones técnicas y programa de trabajo convenidos. Lo anterior



podrá complementarse mediante visitas a las instalaciones del proveedor o al lugar en que tenga verificativo la fabricación de los bienes.

Ambas circunstancias deberán considerarse en la convocatoria a la Licitación Pública, en las Invitaciones a cuando menos Tres Personas o en la solicitud de cotización en el caso de Adjudicación Directa, y ratificarse en el contrato correspondiente.

d) Tratándose de la adquisición de bienes cuyo costo no rebase las trescientas veces la UMA sin incluir el I.V.A., la recepción de los bienes será responsabilidad directa y exclusiva de las Áreas Requirientes que hayan realizado su compra y su acreditación se hará con el sello simple de recepción en la factura correspondiente. Debiendo informar a la Subdirección de Adquisiciones estas compras para el registro correspondiente, así como a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para la elaboración de indicadores de almacenes.

e) Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirientes en los procedimientos de contratación de los servicios consolidados, a través de los administradores del contrato y, en su caso, de los supervisores, serán las responsables de supervisar y vigilar que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente; en el entendido de que debe ser de la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas usuarias de los mismos comunicarles, en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, de cualquier irregularidad o incumplimiento en el que incurran los proveedores. En la supervisión de la prestación de los servicios contratados, las áreas usuarias de los mismos se sujetarán a los mecanismos, procedimientos y formatos que definan las citadas Unidades Administrativas.

f) Las Áreas requirientes serán las directamente responsables de supervisar y vigilar la debida prestación de los servicios cuya contratación hayan solicitado a la DRMyS. Para tal efecto, el servidor público designado como administrador del contrato verificará que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente. En caso de incumplimiento, notificará al proveedor tal circunstancia para que éste proceda a subsanarla de inmediato; independientemente de lo anterior, procederá a determinar el importe de los servicios no prestados y, en su caso, el monto de las penas convencionales que habrán de aplicarse al proveedor.

g) En el arrendamiento de bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y de comunicaciones, los encargados de la administración de los contratos verificarán que éstos se han



proporcionado en las cantidades establecidas y con las características y especificaciones técnicas, términos y condiciones estipuladas en los mismos.

h) El pago de la adquisición de los bienes será procedente una vez que las áreas o los servidores públicos designados para la recepción de los mismos, manifiesten que esta se ha realizado a su entera satisfacción y en los tiempos establecidos en el respectivo contrato; debiendo suscribir la documentación correspondiente.

i) En el caso de la contratación de servicios, a la terminación del contrato o a la fecha de corte que corresponda en los contratos con pagos parciales o mensuales, el administrador del contrato deberá emitir un documento en el que manifieste que los servicios se recibieron de conformidad y a entera satisfacción en los términos y condiciones establecidas y que el pago es procedente. Este criterio será extensivo para el caso de los contratos relativos al arrendamiento de bienes.

j) El pago de los bienes, arrendamientos y servicios se realizará dentro de los plazos previstos en el contrato y conforme a los procedimientos establecidos para tal fin por la CSAF.

k) Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo convenido para el arrendamiento o la prestación del servicio, este podrá presentar un escrito ante la Unidad Administrativa responsable de la administración del contrato solicitando una prórroga en el plazo establecido. La referida área analizará la petición y de estimarlo procedente, a través de su Titular y con el visto bueno de la DRMyS, otorgará la prórroga solicitada.

l) En el caso de que, por circunstancias extraordinarias plenamente justificadas, el proveedor no pueda entregar los bienes de acuerdo a lo consignado en el contrato correspondiente y, en su lugar, ofrezca bienes diferentes; la Unidad Administrativa responsable de administrar el contrato procederá a revisar la propuesta mediante el análisis comparativo de los bienes originales y los sustitutos ofrecidos, a efecto de emitir el correspondiente dictamen.

La sustitución será procedente sólo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- i) Que el bien ofrecido tenga características y especificaciones técnicas iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- ii) Que el precio sea igual al originalmente adjudicado.
- iii) Que la sustitución no implica en modo alguno otorgar al proveedor condiciones ventajosas con respecto a su proposición original.



Las Unidades Administrativas que hayan fungido como Áreas Requirientes en los procedimientos de contratación de los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles, a través de los administradores del contrato y, en su caso, los supervisores, serán las responsables de supervisar y vigilar que la prestación de los servicios se realice en estricto apego a las características, especificaciones técnicas, términos y condiciones estipulados en el contrato correspondiente; en el entendido de que debe ser de la estricta responsabilidad de las Unidades Administrativas usuarias de los mismos comunicarles en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, cualquier irregularidad o incumplimiento en que incurran los proveedores.

En la supervisión de la prestación de los servicios contratados, las áreas usuarias de los mismos se sujetarán a los mecanismos, procedimientos y formatos que definan las Unidades Administrativas.

Asimismo, concluido el servicio, las Unidades Administrativas deberán informar a la DRMyS con el fin de verificar el cumplimiento de los alcances contratados y en su caso, la aplicación de la norma, licencias y permisos que corresponda.

5.3.3. Criterios para la elaboración de fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo, de la LAASSP.

- a. Por regla general las adquisiciones, arrendamientos y servicios que lleve a cabo la AEFM se pactarán bajo la condición de precio fijo. Sin embargo, en casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que se haya determinado en la convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a cuando menos Tres Personas y en su caso en la cotización.
- b. En el caso de los servicios que consideren el uso intensivo de mano de obra o insumos sujetos a precios oficiales, se podrán pactar fórmulas o mecanismos de ajuste de precios, observando lo dispuesto en este numeral y lo establecido en el artículo 44 de la LAASSP y artículo 80 de su Reglamento.
- c. Procederá la definición de fórmulas o mecanismos de ajuste de precios únicamente cuando tal situación se haya previsto en la convocatoria a la Licitación o ITP; con excepción de lo previsto en el segundo párrafo del artículo 44 de la LAASSP.
- d. Las fórmulas o mecanismos de ajuste de precios que se utilizarán para pactar decrementos o incrementos de precios en un contrato serán aquellos que previamente se hubieren definido en la convocatoria a la Licitación o en la ITP.



- e. En los contratos con vigencia menor de un año no se podrán pactar condiciones de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales que sean aprobados previamente a la realización del procedimiento de contratación por la DRMyS.
- f. Si el precio que sufra decremento o incremento se encuentra conformado por varios conceptos, se deberá establecer con claridad cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de modificarse, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.
- g. El incremento de precios, en caso de autorizarse, sólo será procedente en aquellas adquisiciones, arrendamientos o servicios que de acuerdo a su calendario no presenten atrasos en la entrega de bienes o la prestación de los servicios por causas imputables directamente al proveedor.
- h. Podrá convenirse el incremento de precios por el cambio de ejercicio fiscal, siempre y cuando se hubieren prestado los servicios por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo el porcentaje de índice inflacionario determinado por el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite el incremento, cuando la vigencia del contrato coincida con el término del año fiscal. En caso contrario, se fijará la inmediata anterior a la fecha en que iniciará el incremento, definida por el Banco de México. En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la Licitación pública o en la Invitación a cuando menos tres personas y en el respectivo contrato, el plazo dentro del cual el proveedor podrá presentar su solicitud, indicando que, de no observarlo, el incremento se otorgaría únicamente a partir de la fecha de solicitud.
- i. En la contratación de servicios plurianuales, además del mecanismo de ajuste señalado en el punto anterior, en el cambio de ejercicio fiscal las áreas requerientes podrán solicitar el ajuste anual de precios tomando en consideración el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado en el Diario Oficial de la Federación los primeros diez días del mes siguiente al que corresponda por el Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática.
- j. La fórmula para determinar el Precio Unitario Ajustado (PUA) sería la siguiente: se multiplicaría el Precio Unitario Propuesto (PU) por el Factor de Ajuste (FA), resultante de la división del INPCI, correspondiente al mes inmediato anterior al que vaya a ajustarse el precio unitario, por el INPCO, correspondiente al treceavo mes anterior al que vaya a aplicarse el ajuste. Esto es: $PUa = PU \times FA$, donde $FA = INPCI / INPCO$; el resultado se ajustaría a cuatro decimales.



k. Previamente a la autorización de cualquier incremento de precios, se deberá contar con la certificación de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

5.3.4. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP.

La Subdirección de Adquisiciones, recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos correspondientes.

Se deberán considerar las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en el DOF el 15 de abril de 2022.

a) Garantía de cumplimiento

El proveedor a quien se le adjudique un contrato como resultado de una Licitación, ITP o por Adjudicación directa al amparo del artículo 41 y 42 de la LAASSP, por regla general deberá garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato, o bien el diez por ciento del importe máximo del contrato, en el caso de ser un contrato abierto, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

Para tales efectos, el proveedor, podrá garantizar el cumplimiento de las obligaciones conforme alguna de las siguientes formas de garantía:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;
- III. Depósito de dinero constituido ante la TESOFE;
- IV. Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- V. Seguro de Caucción otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- VI. Cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE, y
- VII. Cualquier otro que en su caso autorice la TESOFE.



Cuando la garantía sea mediante póliza de fianza, la misma deberá ser expedida por Institución autorizada para ello; a favor de la TESOFE y a satisfacción de la AEFM, y se deberán observar las DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la LAASSP y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado el 15 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este, cumpliendo con las disposiciones del artículo 81 del RLAASSP, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo. La Subdirección de Adquisiciones dejará constancia de la fecha de recepción de la garantía como control de su recepción en tiempo y forma.

La DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones revisará y enviará a la CSAF las garantías presentadas por los proveedores con base en el procedimiento correspondiente, para su guarda y custodia.

En el caso de los contratos abiertos, el importe de la garantía se determinará con base en el monto máximo o en su caso el monto total de los bienes o servicios contratados, sin incluir el I.V.A.

Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar del ejercicio fiscal que se trate y debe ser renovada al inicio de cada año a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales siguientes del ejercicio fiscal respectivo; observándose los términos establecidos en el primer párrafo del artículo 87 del RLAASSP.

b) Garantía de anticipo

Se constituirán para garantizar la correcta aplicación del anticipo otorgado, preferentemente mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la AEFM, misma que estará resguarda por la DRMyS a través de la Subdirección de Adquisiciones y la CSAF será la responsable de la custodia.

Se entregarán junto con el CFDI por Internet que ampare su pago, con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha establecida para su pago en el contrato, en el área requirente mediante los procedimientos establecidos. Se



constituirá por el 100% del anticipo otorgado. Asimismo, deberá estar vigente hasta la total amortización o devolución del anticipo otorgado.

c) Garantía de vicios ocultos o calidad de los servicios

A petición del Área requirente, se establecerá en los modelos de contrato y contratos respectivos, alguna o ambas de las siguientes opciones que el proveedor deberá entregar junto con los bienes o servicios de que se trate:

- i. Garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios de conformidad con el artículo 53, párrafo segundo, de la LAASSP y 96, párrafo segundo, del RLAASSP, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la TE-SOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ii. Póliza de garantía, con fundamento en los artículos 77, 78 y 82 de la Ley Federal de Protección al Consumidor (LFPC), cuando los bienes o servicios objeto del contrato tengan defectos o vicios ocultos que los hagan impropios para los usos a que habitualmente se destinan, que disminuyan su calidad o la posibilidad de su uso, o no ofrezcan la seguridad que dada su naturaleza normalmente se espere de ellos y de su uso razonable.

d) Póliza de responsabilidad civil

Cuando a juicio del Área Requirente sea necesario exigir al proveedor la entrega de una póliza de responsabilidad civil, la cual se rige por la Ley del Contrato de Seguro, considerando la naturaleza de la contratación, el Titular de esta deberá solicitarlo al presentar su requerimiento de contratación de manera motivada y fundada. Asimismo, bajo su responsabilidad, la Unidad Administrativa requirente determinará el porcentaje o monto que dicha póliza deberá cubrir.

e) Tratándose de contratos de seguros

Con fundamento en los artículos 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, mientras las Instituciones y Sociedades Mutualistas no sean puestas en liquidación o declaradas en quiebra, se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas, por tanto, a constituir depósitos o fianzas legales a excepción de las responsabilidades que puedan derivarles de juicios laborales, de amparo o por créditos fiscales.

Las garantías de cumplimiento de los contratos tendrán la vigencia que se establece en el artículo 103, fracción I, inciso c), del RLAASSP.



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

Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a satisfacción del Administrador del Contrato, dentro de los diez días naturales establecidos, en la convocatoria a la Licitación o en la ITP, para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato, no estarán obligados a presentarla.

Efectividad de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la DRMyS integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes, el cual enviará a la CSAF para que inicie los trámites procedentes ante la TESOFE, con fundamento en las Disposiciones que para tal efecto emite la TESOFE, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- a. En el caso de las garantías del anticipo, cuando este no se hubiere amortizado en su totalidad.
- b. Por lo que respecta a las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de sus obligaciones estipuladas en el contrato, o;
- c. Cuando no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

La liberación de la garantía de cumplimiento del contrato se realizará mediante solicitud por escrito del proveedor a la DRMyS, acompañada del escrito de la Unidad Administrativa responsable de administrar el contrato en el que indique que las obligaciones del proveedor han sido completamente cumplidas en tiempo y forma y a entera satisfacción de la Unidad Administrativa que funja como Área Requirientes y áreas que la conforman, conforme a lo estipulado en el instrumento correspondiente. Será responsabilidad del proveedor gestionar la emisión de este oficio una vez que finiquite sus obligaciones derivadas del contrato.

Una vez que se hubiere amortizado totalmente el anticipo otorgado, a petición formulada por escrito por el proveedor, la CSAF podrá liberar la garantía de anticipo.

Para la atención del presente numeral, también deberán considerarse en lo que corresponda, las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería,



publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2018 y sus reformas del 16 de diciembre de 2019.

5.3.5. Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo, de la LAASSP.

A solicitud expresa del titular de la Unidad Administrativa que funja como Área requirente, formulada por escrito debidamente fundada y motivada, en la que asuma la responsabilidad de tal petición, la DGA a través de la DRMYS podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del respectivo contrato con base en lo siguiente:

- En relación con las fracciones II, IV y V del artículo 41, de la LAASSP, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XI, del artículo 41, de la LAASSP, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la LAASSP, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los bienes o servicios sean entregados dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o cuando los contratos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al setenta por ciento del monto establecido en el rango de Adjudicación Directa, de acuerdo con el PEF.

Asimismo, se hará del conocimiento a los posibles proveedores en la solicitud de cotización a fin de que en sus proposiciones o cotizaciones que presenten no incluyan los costos por dicho concepto.

5.3.6. Aspectos que considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto por los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP.

Para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos para la aplicación de penas convencionales y deducciones, se observarán los siguientes criterios:



- i. Deberá establecerse en los contratos la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables al proveedor.
- ii. Estas penas convencionales podrán ser por el equivalente del 0.5% al 5% del valor total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, por cada día natural de atraso, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

La determinación del porcentaje corresponderá al Área Requirente de los bienes o servicios, la cual lo determinará en función de la naturaleza o características de los mismos; determinación que hará del conocimiento de la Subdirección de Adquisiciones al presentar la solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

- iii. En el caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de servicios cuyos pagos deban realizarse mensualmente, las penas convencionales serán del 5%, sobre el monto mensual de los servicios no prestados.
- iv. La aplicación de las penas convencionales no podrá exceder del monto o porcentaje de la garantía de cumplimiento del contrato.
- v. En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del contrato, las penas convencionales podrán ser del 2% al 5% del importe total de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en los plazos establecidos, por cada día natural de atraso, y hasta un máximo que no exceda el 20% del importe de los mismos, con excepción de las contrataciones fundamentadas en la fracción XI, del artículo 41 de la LAASSP, que será del 10%.
- vi. La DRMyS por decisión propia o a petición de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios, podrá determinar porcentajes diarios de penalización diferentes a los indicados en los puntos ii, iii y v de este numeral; observando los límites establecidos en los puntos iv y v de ser el caso, esta circunstancia deberá estipularse en la convocatoria a la Licitación, en la ITP o en la solicitud de cotización tratándose de Adjudicación directa, y refrendarse en el contrato respectivo.

Asimismo, la DRMyS podrá establecer penas convencionales hasta por el 20% del valor de los bienes no entregados o de los servicios no prestados, en los plazos establecidos.

- vii. En los contratos se estipulará la forma de pago en que los proveedores pagarán las penas convencionales y/o deductivas; pudiendo ser mediante formato e5cinco o comprobante de egreso/nota de crédito (CFDI de Egreso) conocido comúnmente



como Nota de Crédito para la aplicación del descuento respectivo con cargo al pago que proceda por los bienes entregados o por los servicios prestados.

- viii. Será responsabilidad de las Áreas requirentes encargadas de administrar el contrato, realizar el cálculo del monto de las penas convencionales y/o deductivas que deberán aplicarse al proveedor por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios de manera extemporánea. Notificarán lo procedente al proveedor y le exigirán la entrega del documento que se hubiere establecido en el contrato para su pago, conforme a lo indicado en el punto vi., de este numeral.

Cumplido lo anterior, procederán a elaborar y validar el documento que genere el pago a favor del proveedor (CFDI de Ingreso), anexando, ya sea formato e5cinco o comprobante de egreso (CFDI de Egreso), indicando el monto a aplicársele por concepto de penas convencionales y/o deductivas, determinadas por el Área Requirente, y lo enviarán a la CSAF a través del DOCORECO, en el mismo momento en que el emita el comprobante de ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los bienes, arrendamientos y servicios que correspondan para su correspondiente trámite conforme a los procedimientos establecidos.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en Oficio Circular 700.2022.0003, signado por la Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de fecha 22 de marzo de 2022, a través del cual emitió el criterio orientador para la ejecución del procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios por causas imputables a los proveedores.

- ix. En la aplicación de deducciones se consideran los siguientes criterios:
- a. Dependiendo de la naturaleza y características de los bienes adquiridos o arrendados y de los servicios contratados, se determinará la procedencia de aplicar deducciones en los contratos con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor respecto a las partidas o conceptos contemplados en los mismos.
 - b. Se podrá proceder a la cancelación total o parcial de las partidas o conceptos no entregados o, en su caso, la rescisión del contrato, cuando se llegue a un incumplimiento equivalente al 10% de los bienes o servicios contratados.
 - c. Se establecerán las bases para su cálculo, en las que se considerará que este abarcará hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda la parte proporcional de la garantía de cumplimiento del contrato que le corresponda; se tomarán como base para el cálculo los precios



- unitarios de los bienes o servicios de que se trate, consignados en el contrato correspondiente. Sin embargo, en aquellos casos en que no exista un precio unitario determinado, las deducciones se calcularán sobre la base del importe de un día de servicio; para lo cual se dividirá el importe mensual del contrato entre 30, sin considerar el monto del Impuesto al Valor Agregado.
- d. En todo momento deberán observarse las disposiciones contenidas en el artículo 53 Bis de la LAASSP y en los artículos 39, fracción II, inciso i), numeral 4, y 97, de su Reglamento.
 - e. La responsabilidad de observar la presente disposición corresponderá a la Unidad Administrativa que funja como Área Requirente en el procedimiento de contratación, en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones, quienes se encargarán de hacer las precisiones correspondientes, de manera clara y expresa, en los modelos de contrato y en estos mismos instrumentos una vez formalizados.
 - f. Su aplicación procederá, por ejemplo, en los contratos relativos a vigilancia y limpieza cuando en la prestación de los servicios se detecten inasistencias del personal estipulado en el respectivo instrumento; en cuyo caso, las áreas usuarias de los servicios deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad Administrativa responsable de la administración del contrato para los efectos conducentes.
 - x. El cobro de penas convencionales es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de deducciones con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del contrato por parte del proveedor.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - En la Ciudad de México, en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 28 de septiembre de 2023 del CAAS, se dictaminan procedentes las presentes POBALINES.

SEGUNDO. - Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir su publicación, previa autorización por parte de la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública.

TERCERO. - Una vez publicadas en los medios oficiales de comunicación y en la Normateca Interna de la AEFCM, quedarán sin efecto las POBALINES dictaminadas procedentes de la Tercera Sesión Ordinaria del CAAS, de fecha 27 de mayo de 2021.

CUARTO. - Las POBALINES podrán ser modificadas y adicionadas en cualquier tiempo, las modificaciones y adiciones deberán ser dictaminadas por el CAAS de la AEFCM y autorizadas por la persona Titular de la Secretaría de Educación Pública.

Autoriza en cumplimiento a lo señalado en el artículo 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 21, fracción V, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


LETICIA RAMÍREZ AMAYA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA