

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

EXTRACTO de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

EXTRACTO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

NURIA MARÍA FERNÁNDEZ ESPRESATE, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) de conformidad en lo dispuesto por los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales 3, 39, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 172, de la Ley General de Salud, 27 y 33, k), de la Ley de Asistencia Social y 7, fracción IX, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento a lo señalado en los artículos 1, cuarto párrafo y 25, fracción II, de la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas y 9 de su Reglamento, así como en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010; tengo a bien expedir la siguiente disposición normativa; misma que tiene como propósito establecer los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones y porcentajes que permitirán al SNDIF determinar y obtener las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como orientar a las áreas requirentes en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la ejecución de los contratos.

La versión íntegra; está disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://sitios.dif.gob.mx/normateca/wp-content/uploads/2022/04/POBALINESOBRAS.pdf>

Página DOF:

www.dof.gob.mx/2022/DIF/PobalinesObras.pdf

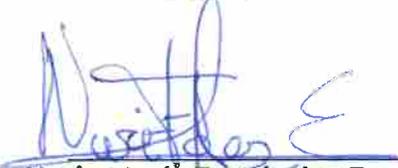
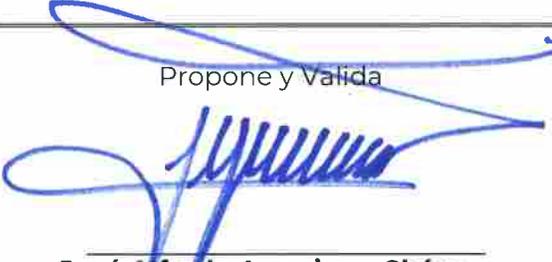
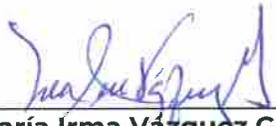
Lo anterior en cumplimiento a la normatividad antes mencionada, así como al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el último párrafo del artículo segundo del "ACUERDO que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010."; y artículos 2° y 3°, fracción III, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ciudad de México, a 13 de abril de 2022.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Nuria María Fernández Espresate**.- Rúbrica.

(R.- 520147)



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

<p>Emite y Expide</p>  <p>Nuria María Fernández Espresarte Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Propone y Valida</p>  <p>José Alfredo Anguiano Chávez Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>María Irma Vázquez Gómez Directora General de Organización, Programación y Presupuesto</p>	<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>Felipe Roberto Bustos Ahuatzin Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>Elaboró y Revisó</p>  <p>Enrique García Calleja Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Victor Javier Real Ruíz Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el SNDIF</p>
<p>Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de 2022.</p>	

1

1



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

45 AÑOS

Políticas, Bases y Lineamientos
en Materia de Obras Públicas y
Servicios Relacionados con las Mismas
del Sistema Nacional para el
Desarrollo Integral de la Familia

Navarro

B

Marzo, 2022

h *su*



2022 Flores
Año de Magón
INGRESOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. GLOSARIO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA	6
IV. OBJETIVO	6
V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS	
VI. BASES Y LINEAMIENTOS	10
VI.1 Áreas y Nivel Jerárquico de los Servidores Públicos que Atenderán y se Responsabilizarán de los Diversos Actos Relacionados con los Procedimientos de Contratación.	10
VI.2 Aspectos Particulares Aplicables Durante los Procedimientos de Contratación, Incluyendo la Forma en que se Deberán Cumplir los Términos o Plazos a que Hace Mención la Ley y su Respectivo Reglamento.	20
VI.3 Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales, Incluyendo la Forma en que se Deberán Cumplir los Términos o Plazos Señalados en la Ley y su Respectivo Reglamento.	21
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	27

Núñez
[Signature]

[Signature]

[Signature]
[Signature]



I. INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, son aprobadas por la H. Junta de Gobierno del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, con fundamento en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales 3, 39, fracción XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 172, de la Ley General de Salud, 27 y 33, k), de la Ley de Asistencia Social y 7, fracción IX, del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y en cumplimiento a lo señalado en los artículos 1, cuarto párrafo y 25, fracción II, de la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas y 9 de su Reglamento, Así como en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, que directa o indirectamente intervengan en las operaciones que regula, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo los tratados internacionales.

Este documento tiene como objetivo dar cumplimiento a los principios establecidos en los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 constitucional, mismos que señalan que los recursos económicos de que disponga la Federación, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza y que se adjudicará mediante licitaciones públicas, a efecto de asegurar al estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes o, en caso de que dichas licitaciones no sean idóneas, mediante los procedimientos establecidos por las leyes que garanticen las mejores condiciones para el Estado.

Entre otros ordenamientos jurídicos, también se consideraron los emitidos en el marco de mejora regulatoria, la austeridad republicana y aquellas disposiciones vinculadas con la planeación, programación, organización y presupuesto, entre las que destacan la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley Federal de Austeridad Republicana, el Código Fiscal de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.





En este documento se establecen los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones y porcentajes que permitirán al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia determinar y obtener las mejores condiciones para cubrir sus necesidades en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Finalmente, este documento contiene las medidas complementarias al marco normativo vigente, en el que las áreas podrán apoyarse para una mejor precisión y claridad de interpretación y aplicación de la norma específica en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

II. GLOSARIO

Para los efectos del presente instrumento, además de las definiciones señaladas en el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Acta: Documento en el que se asientan constancia de hechos, acuerdos y decisiones, efectuadas en la celebración de una reunión y que es redactada por el servidor público autorizado para tal efecto.

BEOP: Bitácora Electrónica de Obras Públicas.

Comité: El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del SNDIF.

CompraNet: El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Contratista: La persona que celebre con SNDIF contratos de Obra Pública o de Servicios Relacionados con las Mismas.

Convocatoria a la Licitación Pública: Documento en el que se establecen las Bases con las que se desarrollará el procedimiento de licitación y que describen los requisitos de participación conforme al Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Concepto de Obra Pública: Conjunto de trabajos y materiales que de acuerdo con las Normas y Especificaciones Respectivas, constituyen cada una de las partes en que se dividen convencionalmente los estudios y proyectos, la ejecución y equipamiento de las obras públicas y su conservación y mantenimiento, integrando una unidad para efectos de medición y pago.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Contrato: Documento mediante el que se crea, transfieren, modifican o extinguen las Obligaciones y Derechos contraídos formalmente entre el SNDIF y el contratista adjudicado.

DAP: Dirección de Administración Patrimonial.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGPOP: La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DOF: El Diario Oficial de la Federación.

Finiquito: Documento en el cual se reflejan los trabajos contratados donde se deben incluir todos los conceptos de obra finalmente ejecutados, recibidos a satisfacción y pagados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y se realizará conforme al artículo 64 de la Ley.

JUAF: Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.

Ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

MAAGMOPSRM: El Manual expedido por la Secretaría de la Función Pública para regular la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Manual de Integración y Funcionamiento: El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del SNDIF.

Manual de Organización: El Manual de Organización del SNDIF.

Monto Total Ejercido: El importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado, para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

OIC: Órgano Interno de Control

PAOPSRM: Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionadas con las Mismas.



De inversión en el capítulo 6000 Obra Pública y capítulo 3000 Mantenimiento menor a inmuebles, propiedad del Sistema Nacional DIF, de acuerdo con Artículo 3º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

POBALINES: Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del SNDIF.

Proyecto Arquitectónico: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra antes de ser construida. Se expresará digitalmente o en papel, por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

Proyecto de Convocatoria: El documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en CompraNet por el SNDIF.

Proyecto de Ingeniería: El que comprende digitalmente o en papel, los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Proyecto Ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Programa de Ejecución Convenido de Obra: Documento que muestra las cantidades de obra que se deberán realizar de cada uno de los conceptos del catálogo y en cada unidad de tiempo (días, meses o años), que comprenda el plazo de la entrega de la obra.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Residente de la Obra: El servidor público designado por el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 112 del Reglamento, quien fungirá como representante de Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia ante el contratista.

Supervisor de Obra: El servidor público designado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 y 115 del Reglamento que fungirá como responsable directo de la supervisión, vigencia, control y revisión de los trabajos incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.

N. Soto

A. V.

B

J

W

E



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SNDIF
SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

45 AÑOS

SIAFF: Administración Financiera Federal.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

SOC: Subdirección de Obras y Conservación.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

El presente instrumento es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas adscritas al SNDIF que intervengan en los procesos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la contratación de servicios, referidos en la Ley de Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas.

En los procesos de contratación, las áreas requirentes y técnicas, deberán cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Serán objeto de regulación de las POBALINES todas aquellas Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que se lleven a cabo en el SNDIF, en el ámbito de su competencia a efecto de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y de realizar los procedimientos de manera ágil, expedita y transparente.

IV. OBJETIVO

Orientar a las áreas requirentes en los procedimientos de contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y la ejecución de los contratos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Determinar las políticas, bases y lineamientos que deben regir los actos y procedimientos relativos a la planeación, contratación y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el SNDIF.

2.- Establecer políticas de planeación y programación para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deberán aplicar las áreas requirentes de



manera objetiva, oportuna, así como, en calidad, precio y cantidad, en apego al tiempo establecido y a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS

1. Política de Programación.

La DGPOP elaborará un anteproyecto de presupuesto con base al techo de gasto presupuestal que reciba de la SHCP para el año fiscal siguiente. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAOPSRM.

Para la actualización del PAOPSRM, las unidades administrativas deberán enviar mensualmente a la DGRMSG, a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el mes, la modificación que en su caso se requiera efectuar al PAOPSRM.

Las unidades administrativas del SNDIF deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada una de ellas; así como, a las disposiciones internas que emita la DGPOP en materia de egresos.

2. Política sobre las Convocatorias a la Licitación Pública y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

La Dirección de Administración Patrimonial (DAP) a través de la Subdirección de Obras y Conservación (SOC), contará con modelos de convocatorias, con el objeto de que se elaboren los proyectos correspondientes, debiendo cumplir con lo mínimo requerido por la Ley y su Reglamento

En el caso de elaboración de proyectos de convocatoria a la licitación pública deberán someterse a consideración del Subcomité de Revisión de Bases para obtener sus comentarios y poder ser aprobadas por la DAP.

3. Política de Anticipo.

El SNDIF, por regla general, no otorgará anticipos, sin embargo, existirán las siguientes excepciones:

- Para los convenios que se celebren en términos del artículo 59 de la Ley, sin que pueda exceder el porcentaje originalmente autorizado en el contrato respectivo.
- En caso de proporcionar anticipo previa autorización expresa de la DGRMSG, éste se otorgará al contratista una vez que la DGPOP cuente con el contrato original



debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente y la factura emitida por el contratista, dentro de los cinco días hábiles de haberse recibido.

4. Política de Pago.

Los pagos derivados de la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la Tesorería de la Federación (TESOFE) y se realizarán a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en la DGPOP.

En el caso de que el contratista determine solicitar el descuento de su documento a través de Cadenas Productivas se estará a lo previsto en las "DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2020.

5. Política sobre Investigación de Mercado.

Para la contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área técnica responsable será la **Subdirección de Obras y Conservación**, así como la Jefatura de Departamento de Obras, las cuales realizarán la investigación de mercado, cuando sea necesario, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de los trabajos, sus requisitos y anexos técnicos, con la finalidad de proporcionar un punto de referencia para que la DAP, determine el tipo y carácter del procedimiento de contratación.

6. Política sobre la Elaboración de Contratos.

Para la elaboración, revisión y validación de los modelos y proyectos de contratos y convenios modificatorios se observará lo siguiente:

1. La DGAJ contará con modelos de contratos y convenios modificatorios. En el caso de que la SOC y la DAP formulen solicitudes para adelantar los proyectos de tales instrumentos, previo a los fallos correspondientes, podrá solicitar a la DGAJ que proporcione un modelo. Para tales efectos, únicamente bastará con la solicitud que realice vía correo electrónico, sin perjuicio de que el mismo acompañe el proyecto de convocatoria y bases respectivas, que posteriormente serán considerados en el Proyecto de instrumento convencional sometido a la revisión y validación de la DGAJ.

[Handwritten signatures in blue ink]





2. La DGAJ elaborará los proyectos de contratos, convenios modificatorios, acuerdos u otros instrumentos que fijen obligaciones convencionales para el SNDIF que serán sometidos a su consideración. La Dirección de Administración Patrimonial deberá solicitar dicha elaboración por escrito a la DGAJ para la revisión y el visto bueno del instrumento jurídico respectivo, adjuntando los datos y documentos que lo permitan, tales como:

- a) Cédula de elaboración debidamente requisitada y firmada por el área requirente.
- b) Acta constitutiva (con número de folio de registro ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio) y, en su caso, la última actualización.
- c) Poder notarial especial o general para actos de administración del representante legal.
- d) Registro Federal del Contribuyente (RFC) de la persona física o moral adjudicada.
- e) Identificación oficial vigente del apoderado legal (Credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Cédula Profesional, Pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional).
- f) Comprobante de domicilio de la persona física o moral, no mayor a tres meses de antigüedad.
- g) Autorización presupuestal firmada por la DGPOP y la impresión de pantalla del Sistema de Administración Presupuestal y Contable (SAP), mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal, anexando el oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por la DGPOP.
- h) Anexo técnico enviado por el área técnica o requirente (penas convencionales deductivas, estimaciones en su caso, formas de pago y administrador de contrato).
- i) Fallo.
- j) En su caso, autorización de plurianualidad, una vez aprobada por la persona Titular del SNDIF y/o de la JUAF, y la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del módulo de Administración y seguimiento de los Compromisos Plurianuales MASCP, autorización del ejercicio del presupuesto para el supuesto de asesorías, estudios e investigaciones emitidas por la persona titular de la JUAF, autorización para realizar una adjudicación directa con el monto de invitación a cuando menos tres personas emitidas por la JUAF.
- k) En el caso de contrataciones anticipadas, la respectiva autorización de la SHCP.



Área responsable	Acción	En días hábiles
		SNDIF
Dirección de Administración Patrimonial	Elaboración de cédula	2
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elaboración del contrato	5
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Validación jurídica	2
SNDIF / área requirente / Contratista	Firma del contrato	6

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1 Áreas y Nivel Jerárquicos de los Servidores Públicos que Atenderán y se Responsabilizarán de los Diversos Actos Relacionados con los Procedimientos de Contratación.

Las áreas que participan en el proceso de contratación, en lo referente a Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas son: la DGRMSG, la DAP y la SOC.

VI.1.1 Área Responsable de Analizar los Estudios, Planes y Programas para Determinar su Viabilidad.

El análisis de los estudios, planes y programas, en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, para determinar si resultan viables, es responsabilidad de la DAP, quien los someterá a consideración y aprobación del Comité. La DGPOP será la encargada de realizar las consultas a la Coordinadora de Sector.

VI.1.2 Área Responsable de Elaborar y Actualizar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El área encargada de la elaboración de tal programa es la DGRMSG, el cual se realizará coordinadamente entre las áreas requirentes, la DGPOP, la DAP y la SOC, esta última el área responsable designada por la DGRMSG para su elaboración, integración y consolidación; en el que será considerado única y exclusivamente la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con base en los techos presupuestales notificados por la DGPOP para cada año fiscal que corresponda.

Dicho programa deberá ser publicado por la JUAF a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio en Compranet y en la página de internet del SNDIF



Las modificaciones que resulten al programa serán difundidas por la JUAF, con el apoyo de la DAP, en el Sistema CompraNet a más tardar el mes siguiente en que se autoricen dichos cambios por el Comité.

VI.1.3 Los Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos Autorizados para Firmar Solicitudes de Obras Públicas.

Las áreas requirentes que soliciten a la DGRMSG el inicio de algún procedimiento en materia de obras públicas o servicios relacionados a la misma, deberán solicitarlo por escrito, el cual podrá ser autorizado por el titular del área requirente, con nivel jerárquico mínimo de director de área.

La solicitud para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, deberá requisitarse en todos sus campos, incluidos anexos y especificaciones de las obras públicas requeridas, e indicar el plazo de ejecución, o los términos de referencia de los servicios solicitados.

Requisitos para solicitar la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una solicitud, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello; contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero.
2. Señalar plazo y lugar de ejecución de los trabajos o de la prestación de los servicios.
3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos" o, en su caso, los términos de referencia.
4. Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente.
5. Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse la autorización plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. En caso de la ejecución de obra pública de inversión clasificada en el capítulo 6000, se deberá entregar original del oficio de liberación de inversión correspondiente, no así tratándose del capítulo 3000.
7. Para los servicios relacionados con obras públicas, se deberá adjuntar copia del dictamen a que se refiere el artículo 18 de la Ley. En el caso de proyectos y estudios, se remitirá copia del oficio con el que se acredite la inexistencia de trabajos sobre la materia específica objeto de la contratación de que se trate.

Nota
[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



8. Adjuntar la autorización expresa de la DGRMSG cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
9. Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Residente y, en su caso, del Supervisor, como lo establece el artículo 53 de la LOPSRM.
10. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.
11. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican a la obra o servicio solicitado.
12. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, únicamente la licitación o la invitación de MIPYMES, se deberá acompañar la respectiva justificación fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área.
13. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes.
14. Dictamen emitido por el Subdirector de Obras y Conservación, en el que se explique fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.
15. Incluir los Anexos respectivos (especificaciones de las obras públicas o los términos de referencia de los servicios relacionados con las mismas de que se trate).

Las solicitudes de obras públicas y de servicios en la materia, deberán entregarse directamente en la DGRMSG.

Tiempos de respuesta para atender solicitudes.

Los plazos mínimos estimados para la atención de solicitudes de obras públicas y servicios, contados a partir del ingreso de la solicitud a la DGRMSG y hasta la firma del contrato, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Carácter	Días Naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional Abierta	75
Licitación pública	Internacional Bajo Cobertura de Tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o Internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25



VI.1.4 Los Niveles Jerárquicos de los Servidores Públicos Facultados para Llevar a Cabo los Diversos Actos de los Procedimientos de Contratación o que se Relacionen con éste; 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 las Evaluaciones Técnica, Legal y Económica de las Proposiciones, así como las Áreas Responsables a las que se Encuentren Adscritos Dichos Servidores Públicos.

Para someter casos al Comité.- Los directores generales o vocales titulares del Comité.

Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- El director general del área requirente o el servidor público de nivel mínimo de director de área.

Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- la JUAF.

Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la DGRMSG o de la DAP están facultados para enviar la invitación por escrito al Órgano Interno de Control, al área jurídica y al área requirente de la obra pública o servicios relacionados con la misma, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.- El titular de la DGRMSG, el de la DAP o el de la SOC, respectivamente, serán los facultados para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos, así como la suscripción y emisión de los fallos que se deriven de los procesos licitatorios, quedando la suscripción de éstos bajo su estricta responsabilidad.

Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- Para reducción de plazos, el servidor público con nivel jerárquico mínimo de director general del área requirente, deberá solicitar la aprobación del titular de la DGRMSG, a través de escrito debidamente fundado y motivado, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales, fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o de lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]



Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- El titular de la DGRMSG, el de la DAP o el de la SOC, respectivamente, serán los facultados para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos, quedando la suscripción de estos, bajo su estricta responsabilidad de quién lo firme.

La DAP será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas las personas a participar cuando menos 5 días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, contados a partir del día siguiente de la entrega de la última invitación.

Visitas al sitio de los trabajos.- El servidor público que designe por escrito la DAP con el visto bueno de la DGRMSG.

Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Los servidores públicos con nivel mínimo de director de área.

Para suscribir contratos y/o convenios modificatorios serán firmados por.- La JUAF, (En su ausencia, serán firmados por la DGRMSG), El titular de la DGRMSG, El titular de DGAJ, El titular de la Dirección de Administración Patrimonial (área requirente), El titular de la Subdirección de Obras y Conservación (área técnica) y El Contratista por sí o por su representante legal.

El contrato o convenio modificatorio se firmará en cuatro tantos originales, los cuales se distribuirán de la forma siguiente.- Uno para la DGAJ para su registro y resguardo, otro para la Dirección de Finanzas para sustento del pago, otro para la DAP para archivo y control y el restante para el contratista.

Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones.- El Subdirector de Obras y Conservación en conjunto con el Jefe de Departamento de Obras y el Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario, son los facultados para llevar a cabo las evaluaciones de propuestas técnicas, legales, administrativas y económicas, quienes emitirán el resultado correspondiente con visto bueno del Director de Administración Patrimonial.

VI.1.5 El Área Responsable y los Criterios para Determinar los Casos en que la Contratación deberá ser Plurianual o Previa al Inicio del Ejercicio Fiscal Siguiendo 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 los artículos 23 y 24 Tercer Párrafo de la Ley.

Handwritten signature in blue ink.



Las áreas requirentes o técnicas solicitarán a la DGRMSG, la contratación plurianual o que se convoque, adjudique y formalice los contratos cuya vigencia inicien en el siguiente ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

1. Las características, magnitud y complejidad de los trabajos, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebasen un ejercicio fiscal.
2. El costo beneficio represente condiciones más favorables para la SNDIF en relación a contratar por un ejercicio fiscal.
3. La planeación y programación de la contratación de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la ejecución de los trabajos en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.
4. Contribuyan a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

El área requirente será la responsable de determinar si la contratación deberá realizarse de forma plurianual o si ésta debe de ser anticipada (cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal).

Para las contrataciones plurianuales, se deberá obtener la autorización del Titular del SNDIF, requisito indispensable, previo al inicio de algún procedimiento de contratación.

En lo que se refiere a los procesos anticipados, invariablemente deberá contarse con la autorización de la SHCP, para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal; por lo que, la DGRMSG será la encargada de turnar la solicitud a la DGPOP para que por su conducto se obtenga la autorización de la SHCP en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

VI.1.6 El Nivel Jerárquico del Servidor Público de las Áreas Requirentes Facultado para Suscribir el Escrito a que se Refieren el Párrafo Segundo del Artículo 41 de la Ley, así como la Forma en que Deben Acreditarse los Supuestos de Excepción a la Licitación Pública a que Hacen Referencia las Fracciones II, IV, V, VI y VII del Artículo 42 de la Ley.

En los casos de excepción a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la Ley, el titular de la DAP y la SOC serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley, acreditando dichos supuestos conforme a lo siguiente:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.



- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en donde se acrediten los supuestos en términos del artículo 2 fracción IX del Reglamento.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

VI.1.7 El Cargo de los Servidores Públicos Responsables de Autorizar el Proyecto Ejecutivo y, en su Caso, de Elaborar el Dictamen Técnico para Justificar las Obras Públicas de Gran Complejidad, para los Efectos de lo Dispuesto por el Artículo 24 de la Ley.

Es responsabilidad directa de la DAP autorizar el proyecto ejecutivo, con base en el Dictamen Técnico elaborado por la SOC, para justificar las obras públicas de gran complejidad, el cual se presentará para su validación ante el Comité, previo visto bueno del titular de la DGRMSG o la JUAF, en caso de que consideren necesario contar con mayores elementos para analizar los proyectos, solicitarán expresamente la opinión calificada de personal técnico en la materia

VI.1.8 El Cargo del Servidor Público del Área Responsable de Elaborar y Dar Seguimiento al Programa de Desarrollo de Contratistas y a los Programas que Tengan por Objeto Promover la Participación de las Empresas Nacionales, en Especial de las Micro, Pequeñas y Medianas, a que Aluden el Artículo 9 de la Ley.

El departamento Patrimonio Inmobiliario dependiente de la SOC, será el responsable de la elaboración y seguimiento del Programa de Desarrollo de Proveedores y de los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas (MIPYMES).

VI.1.9 El Área Responsable de Incorporar la Información a Compranet para que se Integre y Mantenga Actualizado el Registro Único de Contratistas, Previsto en el Artículo 74 Inciso b) de la Ley.

La DAP a través del Subdirector de Obras y Conservación y el Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario, será el responsable de integrar a CompraNet y mantener actualizado el registro único de contratistas.

VI.1.10 Las Áreas Responsables de la Contratación, de Elaborar los Modelos de Convocatoria y Contratos, así como las Encargadas de Administrar los Contratos, de la Ejecución de los Trabajos, de la Aplicación de Deduciones, Retenciones, Descuentos y Penas Convencionales y de Realizar los Convenios Modificatorios, Precizando el Alcance de las Mencionadas Responsabilidades.

Notas
[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]



El titular de la SOC y el Jefe de Departamento de Patrimonio Inmobiliario serán los servidores públicos responsables de verificar que los proyectos de las convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, cumplan con lo establecido en los artículos 31 de la Ley y 34, 44, 45 y 254 del Reglamento, así como de solicitar la elaboración del modelo del contrato a la DGAJ a fin de formar parte integral de la convocatoria.

La DGAJ, será la encargada de elaborar y enviar a la DAP vía correo electrónico, los modelos de contrato que se requieran anexar en las convocatorias, en un plazo no mayor de cinco días hábiles de haberlo solicitado.

Una vez emitido el fallo de una licitación o invitación o derivado de un proceso de adjudicación directa, la SOC solicitará a la DGAJ, la elaboración del contrato respectivo.

El Departamento de Obras deberá constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios relacionados con las mismas que se pretendan contratar, cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación conforme lo disponen los artículos 19, 24 y 251 de su Reglamento.

La SOC a través del Departamento de Patrimonio Inmobiliario, será la responsable de difundir las convocatorias aprobadas en el sistema CompraNet, así como, en su caso, tramitar la publicación del resumen de la misma en el DOF.

Será responsabilidad de la DAP, solicitar por escrito a la SFP, cuando así proceda, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación a realizar, en términos de lo dispuesto en los artículos 27 Bis de la Ley y 49 a 58 de su reglamento.

La DAP y la SOC, serán los responsables de la administración y verificación del cumplimiento de los contratos, así como del adecuado ejercicio de los recursos autorizados y utilizados para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para lo cual únicamente a efectos de procedencia de trámite de pago deberán contar con el visto bueno de la DGRMSG.

La SOC, con apoyo del Departamento de Obras, el residente designado por escrito y la supervisión, serán los encargados de vigilar y verificar que los trabajos y/o servicios relacionados con las obras públicas contratadas, se ejecuten de acuerdo con las especificaciones, catálogos de conceptos y programas autorizados, dejando constancia de ello con su autorización en los números generadores, con los volúmenes de obra ejecutados, así como en los registros incluidos en la bitácora de obra.



La SOC, con apoyo del Departamento de Obras, el residente de obra autorizado y la supervisión, serán los responsables de verificar que los rendimientos en los análisis de los conceptos no previstos en el catálogo original, sean veraces y acordes al trabajo de campo; asimismo, en su ámbito de competencia, analizarán los precios extraordinarios, que serán realizados por el Departamento de Obras, autorizados por la SOC y con el visto bueno de la DAP.

La DAP una vez que se emita el dictamen para hacer efectiva las garantías, en caso de incumplimiento por parte del contratista, le dará aviso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien será la responsable de llevar los procedimientos jurídicos correspondientes.

VI.1.11 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 99 de la Ley y su Respectivo Reglamento.

La DGRMSG previa opinión obtenida de la DGAJ la cual deberá ser solicitada invariablemente por la DAP.

VI.1.12 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 o de la Ejecución de los Trabajos; los Gastos No Recuperables Cubrir por una Cancelación de Licitación Pública, la Falta de Firma del Contrato por Causas Imputables al SNDIF, una Terminación Anticipada o la Suspensión, y las Consideraciones Necesarias para Elaborar el Finiquito en el Caso de Rescisión, en Apego a lo Establecido Según el Caso, en los Artículos 40, 47 Y 60 a 63 de la Ley.

El titular de la DGRMSG será el servidor público facultado para determinar la cancelación de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la cual será a petición del titular de la DAP, previo a la elaboración del dictamen correspondiente, que deberá estar debidamente fundamentado y motivado sobre las causas que determine su cancelación.

La DAP, en coordinación con la SOC y la Jefatura de Departamento de Obras, serán los responsables de determinar el importe a pagar de los gastos no recuperables de la cancelación de una licitación, limitándose a fijar el monto de los conceptos previstos en el artículo 70 del Reglamento respecto a las contrataciones que realice.

El titular de la DGRMSG, será el servidor público facultado para iniciar la rescisión de los contratos o bien, para no proceder a la rescisión respectiva. La terminación anticipada, la suspensión de los trabajos o de la prestación de servicios contratados se autorizarán por la DGRMSG.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Los servidores públicos de las áreas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán quienes funjan como residentes, siempre y cuando la misma tenga el visto bueno de la DAP.

Elaboración de finiquito en casos de rescisión.- La DAP en coordinación con la SOC y la Jefatura de Departamento de Obras, elaborarán el finiquito en caso de rescisión, considerando lo establecido en el artículo 161 del Reglamento.

Pagos de gastos no recuperables.- La DAP en coordinación con la SOC determinará los gastos no recuperables en términos de lo dispuesto en los artículos 70, 146 y 152 del Reglamento. Para los supuestos previstos en los artículos 146 y 152.

VI.1.13 El Área Responsable de Determinar Montos Menores de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos, así como de Sustituir o Cancelar las Garantías Señaladas en los Artículos 48 y 66 de la Ley, y Comunicar a la Tesorería de la Federación Dicha Cancelación o, en su caso, Solicitar se Haga Efectiva.

La DGRMSG, con base en la información que le proporcione la DAP, podrá determinar los montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento, para lo cual dejará constancia expresa.

VI.1.14 Las Áreas Responsables de Llevar a Cabo los Trámites Necesarios para el Pago de las Facturas que Presenten los Contratistas.

Una vez autorizados los números generadores por los residentes de obra y la supervisión, el Jefe del Departamento de Obras revisará la correcta integración de las estimaciones y documentos que sustentan el pago, lo validarán y obtendrán la autorización de la DAP y procederán a obtener de la DGRMSG su visto bueno para trámite de pago ante la DGPOP.

Los residentes de obra y el supervisor que designe la DAP, al autorizar las estimaciones por los trabajos ejecutados, deberán revisar que las mismas no contengan errores y cuenten con la documentación soporte, (resumen de partidas, factura, generadores, reporte fotográfico, boletas de retención y/o devolución en su caso y notas de bitácora, cuando así corresponda), así como verificar que cumplan con lo previsto en el contrato y presente las estimaciones, conforme al programa de montos propuesto, aplicando las retenciones correspondientes y las disposiciones aplicables, turnándolas a la DGPOP para su trámite de pago.

Corresponderá al Jefe del Departamento de Obras, supervisar la realización de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas.



VI.1.15 El Nivel Jerárquico del Servidor Público que Hará Constar el Cumplimiento de Obligaciones Derivadas del Contrato, de Conformidad con lo Dispuesto por la Ley de Obras Públicas y su Reglamento Respectivo.

La DAP y la SOC, como responsables de la ejecución de los trabajos, dejarán constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

VI.1.16 El Nivel Jerárquico del Servidor Público Encargado de Proponer Modificaciones a las POBALINES, así como la Forma en que Dichas Propuestas Serán Atendidas por el Comité de Obras Públicas del SNDIF, y el Plazo en que Serán Sometidas a la Consideración de su Titular o de su Junta de Gobierno, Según Corresponda, así como su Difusión en los Términos del Reglamento Correspondiente.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

El Comité se pronunciará sobre las modificaciones que, en su caso, sean sometidas a su consideración.

Una vez obtenido el dictamen de dicho Comité, las POBALINES serán sometidas a consideración de la H. Junta de Gobierno.

Una vez autorizadas las POBALINES por la H. Junta de Gobierno, se procederá a publicarlas en el Diario Oficial de la Federación, como parte de la normatividad del SNDIF.

VI.2 Aspectos Particulares Aplicables Durante los Procedimientos de Contratación, Incluyendo la Forma en que se Deberán Cumplir los Términos o Plazos a que Hace Mención la Ley y su Respectivo Reglamento.

VI.2.1 La Forma en que se Acreditará que la Dependencia o Entidad que Funja como Contratista, Cuenta con la Capacidad para Entregar los Servicios o Ejecutar los Trabajos Materia de los Contratos que Celebre con los Sujetos a que se Refiere el Artículo 1 Párrafo Cuarto de la Ley, Según Corresponda.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la Ley, la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como contratista del SNDIF, deberá acreditar que cuenta con la capacidad para entregar las obras públicas, o prestar los servicios por sí misma, con la presentación de un

Nate
[Signature]
[Signature]
[Signature]



escrito firmado por el servidor público que tenga facultades suficientes para tal efecto, en el que manifieste lo anterior, y que cuenta con el cincuenta y uno por ciento del importe total del contrato para la ejecución de los trabajos.

VI.2.2 La Condición Conforme a la Cual Deberá Sujetarse la Ejecución de Obras Públicas o la Contratación de Servicios Relacionados con las Mismas, Fundados en los Casos de Excepción a la Licitación Pública Previstos en los Artículos 42 y 43 de la Ley, que de Acuerdo al Objeto y Naturaleza de las Actividades de la Dependencia o Entidad de que se Trate, le Sean Aplicables.

En la contratación que se pretendan realizar al amparo de los artículos 42 y 43 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el apartado V.1.3 de sus numerales 1 al 15, respectivamente.

Asimismo, en las contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 43 de la Ley, la DAP podrá realizar la contratación bajo el procedimiento de adjudicación directa, siempre y cuando se encuentre dentro del monto establecido en el presupuesto de egresos de la federación.

VI.2.3 La Forma y Término para la Devolución o Destrucción de las Proposiciones, Conforme a lo Dispuesto en el Artículo 74 Último Párrafo de la Ley.

Será facultad de la SOC, en los términos de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley, conservar las proposiciones desechadas en los procedimientos de Licitación Pública o por invitación a cuando menos tres personas, mismas que podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten una vez que se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 74 de la Ley

Una vez transcurridos un plazo de 90 días naturales contados a partir del fallo, la DAP a través de la SOC podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados. Para tal efecto se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

Cuando se encuentre en proceso de atención alguna inconformidad o recurso interpuesto por cualquiera de los contratistas, no será procedente efectuar la devolución de las propuestas del concurso en proceso de revisión; sin embargo, una vez emitida la resolución definitiva, se procederá a realizar la entrega o destrucción de las propuestas.

VI.3. Aspectos Relacionados con Obligaciones Contractuales, Incluyendo la Forma en que se Deberán Cumplir los Términos o Plazos Señalados en la Ley y su Respectivo Reglamento

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the letters 'B' and 'E'.



VI.3.1 Los Criterios Conforme a los Cuales se Podrán Otorgar Anticipos, los Porcentajes se Éstos y las Condiciones para su Amortización, Considerando lo Señalado por los Artículos 31 Fracciones IV y XXV, 46 Fracción VIII y 50 De La Ley.

En los casos de contratos de Obras Públicas, se podrá otorgar un anticipo hasta del treinta por ciento del monto contratado.

En el caso de Servicios Relacionados con las Mismas hasta un diez por ciento del monto contratado, pudiendo otorgarse hasta un veinte por ciento de anticipo, siempre y cuando exista la autorización escrita de la DGRMSG, previa justificación plenamente sustentada que al efecto emita la DAP.

En aquellos casos en los que la contratación de los trabajos se realice durante el último trimestre del ejercicio fiscal, solo se otorgará anticipos, previa autorización de la DAP y visto bueno de la DGRMSG, siempre y cuando exista justificación plena del motivo que lo amerita.

En casos excepcionales se podrá autorizar un porcentaje de anticipo mayor a los indicados con anterioridad, sin superar el cincuenta por ciento del monto contratado, siempre y cuando, de acuerdo a las características, naturaleza y complejidad de las obras públicas a ejecutar lo ameriten, autorización que únicamente podrá ser autorizada por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas JUAF.

El importe de los anticipos otorgados deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

En caso de existir un saldo pendiente por amortizar, el contratista deberá liquidarlo en la estimación final, es decir, en la última que presente para su pago, para ello la SOC en coordinación con el residente de la obra y la supervisión, serán los responsables de verificar y/o efectuar las deducciones respectivas.

VI.3.2 Las Bases, Forma y Porcentajes a los Que Deberán Sujetarse las Garantías que Deban Constituirse por los Anticipos Otorgados y el Cumplimiento de los Contratos, Atendiendo a lo Dispuesto por el Artículo 48 Segundo Párrafo de la Ley.

La SOC y el Departamento de Patrimonio Inmobiliario, recibirán de los contratistas las garantías de anticipo y de cumplimiento de los contratos, así como la garantía para responder de los conceptos a que se refiere el primer párrafo del artículo 66 de la Ley.

Garantía de cumplimiento.- El contratista a quien se le adjudique un contrato por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor del SNDIF, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Garantía de anticipos.- Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los contratistas deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento del monto otorgado, expedida por la institución legalmente autorizada para ello, a favor del SNDIF, la que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía derivada del primer párrafo del artículo 66 de la Ley.- Para garantizar los defectos que resultaren por los trabajos concluidos, los vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista, la SOC a través del Departamento de Patrimonio Inmobiliario por regla general deberá solicitar póliza de fianza por Institución debidamente autorizada para ello, a favor del SNDIF por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos.

Si el contratista a su elección opta por otra de las formas de garantizar prevista en el artículo 66 de la Ley, la DAP podrá aceptar la garantía verificando su debida constitución.

Entrega, resguardo y devolución de garantías.- La SOC a través del Departamento de Patrimonio Inmobiliario, validará que las garantías entregadas por los contratistas se encuentren debidamente requisitadas y extenderá el acuse de recibo correspondiente, garantías que remitirá a la Dirección de Finanzas de la DGPOP para su resguardo y custodia.

Aplicación de garantías.- Para hacer efectivas las garantías, la DAP a través de la SOC integrará un expediente y realizará los trámites procedentes, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
- Tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- Respecto de las garantías derivadas del primer párrafo del artículo 66 de la Ley, cuando a solicitud de la DAP el contratista no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los trabajos ejecutados.

Cancelación de garantías.- La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DAP verifique con la DGPOP que el anticipo se amortizó en su totalidad.

La cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos procederá cuando la DAP verifique la recepción satisfactoria de los trabajos ejecutados, para lo cual la SOC deberá otorgar por escrito su conformidad con las obras públicas y/o con la prestación del servicio, así como que le haya sido entregada la garantía derivada del primer párrafo del artículo 66 de la Ley.



La cancelación de las garantías derivadas del primer párrafo del artículo 66 de la Ley, procederán cuando concluya su vigencia sin presentarse reclamo alguno por parte del área requirente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DAP comunicará por escrito a la DGPOP la cancelación de dicha garantía. La DGPOP solicitará por escrito a la afianzadora la cancelación de la garantía, adjuntando a su vez el documento original de la misma (fianza o endoso), marcando copia simple de tal petición a la DAP.

VI.3.3 Los Criterios para Exceptuar a los Contratistas de la Presentación de Garantías de Cumplimiento del Contrato, en los Supuestos a que se Refiere el Artículo 48 Segundo Párrafo de la Ley.

Con base en la naturaleza y alcance de los trabajos contratados al amparo de las fracciones IX y X del artículo 42, así como del artículo 43 del Reglamento de la Ley, la DGRMSG se encuentra facultada para autorizar bajo su responsabilidad la excepción de presentación de la garantías de cumplimiento de los contratos cuyo monto, antes del Impuesto al Valor Agregado, sea hasta por el equivalente a sesenta veces el salario mínimo general mensual vigente de la zona geográfica "A", elevado al mes.

VI.3.4 Los Aspectos a Considerar para la Determinación de los Términos, Condiciones y Procedimiento a Efecto de Aplicar las Penas Convencionales, Deducciones, Descuentos y Retenciones Económicas, Atendiendo lo Dispuesto en el Artículo 46 Bis de la Ley.

Invariablemente se deberán establecer penas convencionales aplicables al contratista, por no concluir los trabajos en la fecha pactada, sin rebasar el diez por ciento del monto del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

La SOC en coordinación con la residencia de obra y la supervisión, serán los responsables de calcular, conciliar y comunicar al contratista las retenciones y sanciones determinadas.

La SOC a través del Departamento de Obras dará seguimiento a la aplicación de descuentos, retenciones, sanciones y penas convencionales. La SOC previa revisión y visto bueno de la DAP, será la responsable de aplicar dichas penas en los trámites de pago correspondientes.

Una vez concluida la totalidad de los trabajos y determinada la pena convencional por la SOC, de resultar saldo a favor del contratista por concepto de retenciones procederá a su devolución.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el extracto de la presente norma en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La presente norma entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su extracto en el Diario Oficial de la Federación y deberá estar disponible para su difusión y consulta en la Normateca Interna del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

TERCERO.- Se abrogan las *“Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas”*, aprobadas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal el 7 de marzo de 2017, así como toda disposición normativa de igual o menor jerarquía en lo que se oponga a los presentes Lineamientos.

Se expide en la Ciudad de México, el trece de abril de dos mil veintidós.

LA TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

NURIA MARÍA FERNÁNDEZ ESPRESATE