

---

## SEGUNDA SECCION

---

### SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

---

#### **ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Economía, y

#### CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que, asimismo, el referido Programa reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades; cabe destacar que este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad resultan obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y, por tanto, sobre regulación e incluso contradicción, y

Que el presente Acuerdo tiene por objeto sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de integrarlos en un sólo instrumento normativo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República estarán obligadas a observar, y permitirá contar con procesos y procedimientos uniformes en esa materia con la finalidad de que dichas instituciones dispongan de las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de su efectividad, he tenido a bien emitir el siguiente

#### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en términos del Anexo Unico de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.

Los procesos y directrices a que se refiere el párrafo anterior se establecen sin perjuicio de que las dependencias y entidades realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

Las menciones que se hacen en el presente Acuerdo y en el Manual a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, el cual se integra por diversos procesos asociados a esa materia, y
- V. Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública.

**ARTICULO TERCERO.-** Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.

**ARTICULO CUARTO.-** La aplicación del presente Acuerdo y del Manual corresponde a los servidores públicos, conforme a sus atribuciones o funciones.

**ARTICULO QUINTO.-** Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procesos de trabajo a que se refiere el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, particularmente con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

**ARTICULO SEXTO.-** Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procesos que se establecen en el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

**ARTICULO SEPTIMO.-** En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

**ARTICULO OCTAVO.-** La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

**ARTICULO NOVENO.-** Los procesos y directrices contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes, para efectos de su actualización.

**ARTICULO DECIMO.-** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no esté prevista en leyes y reglamentos.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en el primer párrafo del artículo tercero del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

**Tercero.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Cuarto.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades así como la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**

**CONTENIDO**

**1 DEFINICIONES Y SIGLAS**

**2 OBJETIVOS**

**3 MARCO JURIDICO**

**4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES**

**4.1 PLANEACION**

4.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

- 4.1.1.1 Identificar necesidades
- 4.1.1.2 Verificar existencias
- 4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades
- 4.1.1.4 Estimar precios
- 4.1.1.5 Priorizar necesidades
- 4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades
- 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS
- 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario
- 4.1.1.9 Revisar el PAAAS
- 4.1.1.10 Actualizar el PAAAS
- 4.1.1.11 Autorizar el PAAAS
- 4.1.1.12 Difundir el PAAAS
- 4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS

Productos

**4.2 CONTRATACION**

**4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES**

4.2.1.1 Elementos del subproceso

Insumos

- 4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS
- 4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual
- 4.2.1.1.3 Generar orden de suministro
- 4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación
- 4.2.1.1.5 Revisar existencias
- 4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento
- 4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas
- 4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte
- 4.2.1.1.9 Elaborar requisición
- 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado
- 4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria
- 4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria
- 4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición
- 4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación
- 4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco
- 4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación

Productos

**4.2.2 LICITACION PUBLICA****4.2.2.1 Elementos del subproceso**

## Insumos

- 4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública
- 4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social
- 4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública
- 4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión
- 4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria
- 4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios
- 4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública
- 4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones
- 4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración
- 4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones
- 4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones
- 4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación
- 4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados
- 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones
- 4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones
- 4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES
- 4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate
- 4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo

## Productos

**4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS****4.2.3.1 Elementos del subproceso**

## Insumos

- 4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción
- 4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción
- 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación
- 4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción
- 4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados
- 4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación
- 4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones
- 4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración
- 4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones
- 4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones
- 4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones
- 4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación

## Productos

**4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA**

**4.2.4.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción
- 4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción
- 4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado

Productos

**4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

**4.2.5.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación
- 4.2.5.1.2 Informar cancelación
- 4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables
- 4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables
- 4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago

Productos

**4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS**

**4.2.6.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato
- 4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar
- 4.2.6.1.3 Formalizar contrato
- 4.2.6.1.4 Difundir extracto del contrato
- 4.2.6.1.5 Archivar contratos

Productos

**4.2.7 GARANTIAS**

**4.2.7.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor
- 4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato
- 4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías
- 4.2.7.1.4 Resguardar las garantías

Productos

**4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO**

**4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS**

**4.3.1.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción
- 4.3.1.1.2 Realizar inspección
- 4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte

Productos

**4.3.2 SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS**

**4.3.2.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual
- 4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación
- 4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación
- 4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio
- 4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio
- 4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio

Productos

**4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS****4.3.3.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento
- 4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas
- 4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas

Productos

**4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS****4.3.4.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión
- 4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión

Productos

**4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS****4.3.5.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento
- 4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión
- 4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato
- 4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión

Productos

**4.3.6 FINIQUITO****4.3.6.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato
- 4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato
- 4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito

Productos

**4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS****4.3.7.1 Elementos del subproceso**

Insumos

- 4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías
- 4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías
- 4.3.7.1.3 Verificar situación contractual
- 4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías
- 4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías

Productos

**5 CONTROL Y SEGUIMIENTO****5.1 COMITES**

- 5.1.1 Fundamento
- 5.1.2 En cuanto al perfil

**5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO**

**1. DEFINICIONES Y SIGLAS**

Para efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

<b>Acta</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.
<b>Almacén</b>	El área de la dependencia o entidad que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las Areas requerentes.
<b>Consolidación</b>	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad o entre varias dependencias y/o entidades.
<b>Contrato</b>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<b>Contrato abierto</b>	El contrato a que se refiere el artículo 47 de la Ley.
<b>Contrato plurianual</b>	El contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>Convocatoria a la licitación pública</b>	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
<b>Manual</b>	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Reglamento</b>	El Reglamento de la Ley.
<b>Suficiencia presupuestaria</b>	El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.
<b>Tratados</b>	Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley que cuenten con un capítulo o título de compras del sector público.

**LISTA DE SIGLAS Y ACRONIMOS UTILIZADOS EN ESTE MANUAL:**

SIGLA O ACRONIMO	DESCRIPCION
<b>APF</b>	Administración Pública Federal.
<b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>INPC</b>	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
<b>LFMN</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>MGRF</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
<b>MGRM</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.
<b>PAAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
<b>SMDGVDF</b>	Salario Mínimo Diario General Vigente en el Distrito Federal.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>TLCAN</b>	Tratado de Libre Comercio de América del Norte.



## 2. OBJETIVOS

### General:

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos servicios de calidad en la materia.

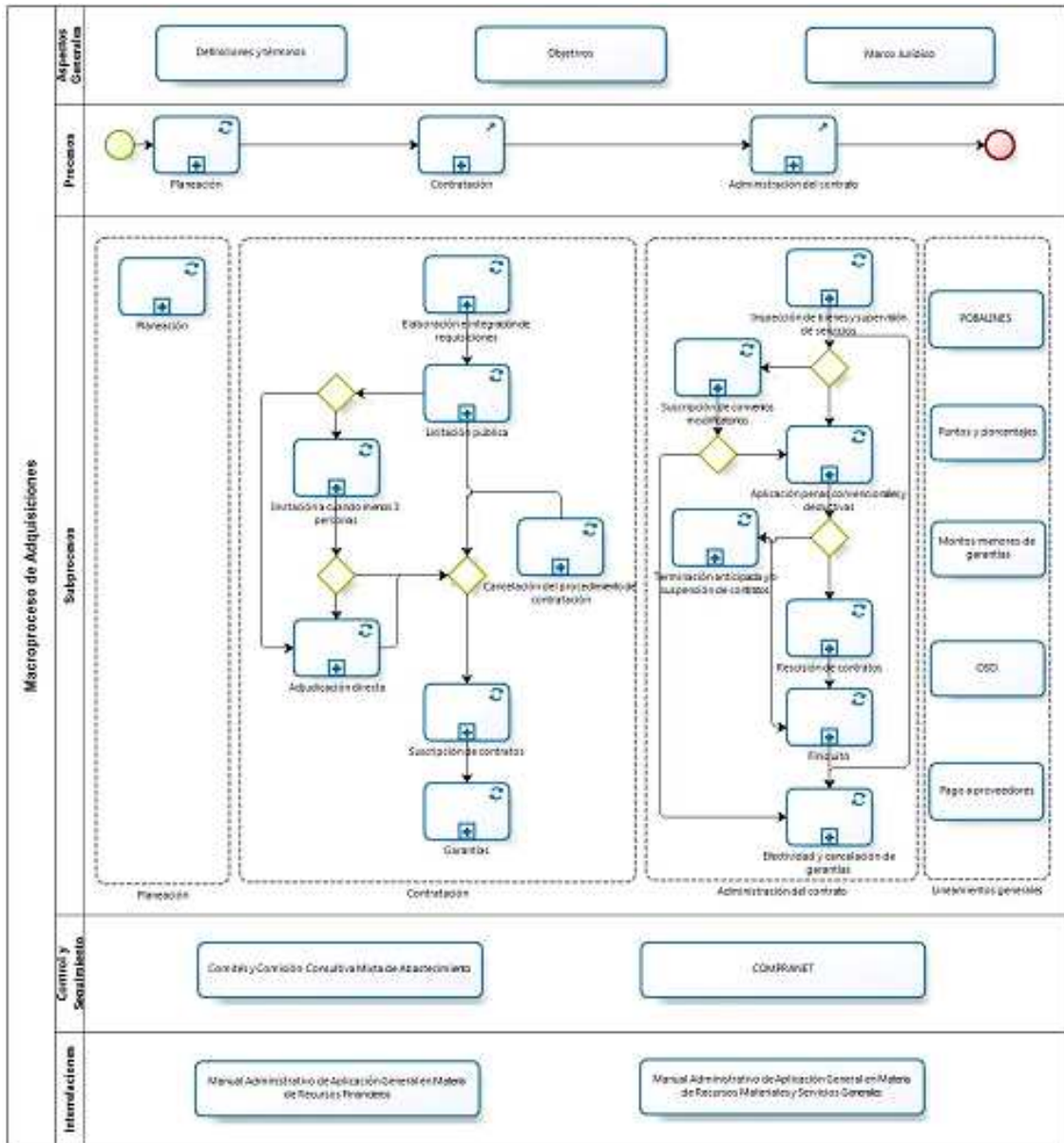
### Específicos:

1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Ofrecer a las dependencias y entidades recomendaciones generales e información útil en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y la mejora institucional.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública de las dependencias y entidades.
5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las contrataciones públicas.
6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios del gobierno federal, mediante la estandarización de procesos.
7. Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero propuesta por el Ejecutivo Federal.

Los ejes de política pública sobre los que se articula el presente Manual establecen acciones transversales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para el logro de los objetivos. En este sentido, el Manual tiene una visión de procesos y está estructurado de la siguiente forma:

- Se plantean un macroproceso y quince subprocesos implícitamente agrupados en tres procesos diferenciados: planeación; contratación y administración del contrato.
- El objetivo del macroproceso de adquisiciones es planear y efectuar la contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus atribuciones, así como el desarrollo de los diferentes proyectos y programas sustantivos que se vinculen con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Cada subproceso incluye los elementos siguientes:
  - o Objetivo
  - o Insumo(s)
  - o Actividad, en la que se precisa cuando así corresponde:
    - Descripción de las actividades
    - Responsable(s)
    - Artículo(s) de la Ley o el Reglamento que sustenta la actividad
    - Aspectos generales a considerar
    - Formato
    - Interrelación con otros manuales o procesos
  - o Producto(s)
- Las actividades del Manual están orientadas al logro de los resultados previstos o esperados en cada uno de los subprocesos.
- La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad que corresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley y su Reglamento. Sin embargo, conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, las dependencias y entidades habrán de atender lo que sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios determinen con respecto a las áreas responsables y niveles jerárquicos.
- Los procedimientos administrativos previstos en los títulos Quinto y Sexto de la Ley, denominados "De las Infracciones y Sanciones" y "De la Solución de las Controversias", respectivamente, no se consideran en el presente Manual, toda vez que de acuerdo a su naturaleza se encuentran sujetos a disposiciones de carácter adjetivo establecidas en otros ordenamientos legales.

Esquema general del Macroproceso de Adquisiciones



- Los artículos de la Ley y el Reglamento se han incorporado en cada una de las actividades para una pronta referencia.
- Tratándose de normatividad distinta a la Ley y su Reglamento, solamente se hace referencia a aquellas disposiciones que se relacionan directamente con el desarrollo de las actividades descritas en el Manual, lo cual no exime a las dependencias y entidades de la observancia de cualquier otra disposición aplicable.
- Algunos de los aspectos generales que se contienen en diversas actividades están fundados en las mejores prácticas en la materia y tienen por objeto orientar la actuación de los servidores públicos en los supuestos que en su caso se señalan.
- La versión electrónica de este documento se encuentra disponible en el portal [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

### 3. MARCO JURIDICO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Tratados

- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995. Sin efectos para ésta última a partir del 19 de noviembre de 2006.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

**Decretos**

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte TLCAN y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración publicada en el referido Diario Oficial el 2 de abril de 2003 y Acuerdo que lo modifica, publicado en el mismo órgano informativo el 20 de enero de 2006).
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2004 y modificado mediante Acuerdo publicado en el citado Diario Oficial el 20 de enero de 2006.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

**Lineamientos**

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.

**Circulares**

- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.

**Oficios**

- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008. emitido por la Titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 3 de diciembre de 2009 por el Titular de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la citada Secretaría.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de marzo de 2010.

**Disposiciones Generales**

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007. (Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009 y el 25 de junio de 2010).

**Guías**

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.

**Instructivos**

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

**4. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES****4.1 PLANEACION****Objetivo**

Formular el PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las dependencias o entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

El diagrama de flujo "Planeación" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

##### Insumos

---

- Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión.
- Contratos plurianuales.
- Información histórica del presupuesto.
- Historial de licitaciones y contrataciones.
- Inventario en almacenes.
- Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumo.
- Calendario de gasto del ejercicio.
- Programas de contingencia (Emergencia sanitaria, seguridad nacional, Plan DN-III, desastres naturales).
- INPC, Indicador o medio oficial que aplicará para el ajuste de la estimación de precios.
- Clasificador de bienes y servicios disponible en CompraNet.

##### 4.1.1.1 Identificar necesidades

---

###### Descripción

Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que la dependencia o entidad requiere para el cumplimiento de sus atribuciones.

###### Responsable(s)

Area requirente

###### Artículo(s) en la Ley

18, 20, 24

###### Aspectos generales a considerar:

- Para la satisfacción de las necesidades se deben identificar bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables, y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental, conforme a lo siguiente:
  - a) Que contribuyan al ahorro de energía.
  - b) Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
  - c) Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
  - d) Que generen la menor cantidad de residuos.
- Identificar los bienes y servicios en el clasificador a que se hace referencia en la actividad **4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación.**
- Para las adquisiciones de bienes que se contratan de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, se atenderá lo siguiente:

Se deberá contar con información que permita, antes de iniciar el procedimiento de contratación, establecer estándares para la distribución y entrega por el proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos. Para obtener mayor calidad, es recomendable que las Areas contratantes y técnicas estén informadas permanentemente de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes.

Es necesario que las Areas requirentes, contratantes y las que administran los recursos financieros, se coordinen mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, para obtener un PAAAS que refleje las necesidades de las áreas, las fechas de abastecimiento y los períodos en que habrán de efectuarse los pagos.

---

**4.1.1.2 Verificar existencias**

---

**Descripción**

Revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario y, en su caso, los indicadores de rotación y de proyección de consumo, a fin de determinar las cantidades que se incluirán en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso. Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de estudios similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.

**Responsable(s)**

Area requirente con apoyo del almacén o, en su caso, de la Oficialía Mayor o su equivalente

**Artículo(s) en la Ley**

20

**Artículo(s) en el Reglamento**

15, 27

**Aspectos generales a considerar:**

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes se debe cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén general o en los almacenes de la zona geográfica de influencia del Area requirente.

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

**¿Hay existencias?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.1.1.4 Estimar precios**

**4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades**

---

**Descripción**

Reservar existencias en el almacén, asignar los bienes muebles a los proyectos, mantenimientos o consumos específicos, estableciendo el programa y el plazo máximo para su utilización. Con posterioridad a la asignación deberá ajustarse la cantidad de necesidades en el documento de necesidades a que se refiere la actividad 4.1.1.6 de este subproceso.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en el Reglamento**

27

**Aspectos generales a considerar:**

En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretende adquirir, no deben considerarse dentro del documento de necesidades.

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

**4.1.1.4 Estimar precios**

---

**Descripción**

Realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en CompraNet o, a falta de ésta, en la histórica de la propia dependencia o entidad, actualizada mediante el INPC o, en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Aspectos generales a considerar:**

Para la estimación de precios se podrán utilizar las fuentes establecidas en el Reglamento para la investigación de mercado.

---

**4.1.1.5 Priorizar necesidades**

---

**Descripción**

Determinar la prioridad de las necesidades identificadas en función de un análisis relacionado con:

- o La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, el carácter crítico de los bienes y servicios, abastecimiento estratégico).
- o El consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores (recurrencia).
- o La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).
- o La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Aspectos generales a considerar:**

- Para priorizar adecuadamente las necesidades se podrá utilizar el sistema de clasificación de que disponga la propia dependencia o entidad.
- El resultado del ejercicio de priorización de necesidades servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del correspondiente documento de necesidades.

---

**4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades**

---

**Descripción**

Con la información obtenida de las actividades anteriores se integrará la información necesaria que servirá de base para la elaboración e integración del PAAAS.

Una vez elaborado el documento se enviará al oficial mayor o equivalente.

**Responsable(s)**

Area requirente en coordinación con el Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

20

**Aspectos generales a considerar:**

- El documento de necesidades se enviará una vez que la dependencia o entidad remita el anteproyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Para aquellas contrataciones que requieran recursos financieros para más de un ejercicio fiscal, deberá tramitarse la autorización correspondiente, de acuerdo con la LFPRH.
- En el documento de necesidades se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del TLCAN y sus correlativos en los demás tratados).

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRF**

---

**4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS**

---

**Descripción**

Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las Areas requirentes, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos del Formato **FO-PPP-01**.

**Responsable(s)**

Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo del Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

20

**Artículo(s) en el Reglamento**

16



**Aspectos generales a considerar:**

- Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia o entidad.
- Se deberá promover la consolidación interna, a nivel central o regional, que contribuya a reducir costos y optimizar el proceso de suministro a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia, rendición de cuentas y en congruencia con las directrices que el gobierno federal establezca en la materia.
- La dependencia o entidad considerando las características, uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, establecerá las pautas y mecanismos para determinar qué bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo o mediante la celebración de un contrato abierto o, cuando corresponda, específico al amparo de un contrato marco.
- Invariablemente, se deberá considerar lo previsto en los capítulos de compras del sector público de los Tratados (artículo 1001 del TLCAN y sus correlativos en los demás tratados).

**Formato**

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) FO-PPP-01**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRF**

**4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario**

---

**Descripción**

Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten al techo presupuestario autorizado.

**Responsable(s)**

Area de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, con el apoyo del Area contratante y en coordinación con las Areas requirentes

**Artículo(s) en la Ley**

21, 24

**Artículo(s) en el Reglamento**

17

**¿Existen diferencias?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.1.1.9 Revisar el PAAAS**

**4.1.1.9 Revisar el PAAAS**

---

**Descripción**

Analizar y, en su caso, emitir recomendaciones y observaciones al PAAAS.

**Responsable(s)**

CAAS

**Artículo(s) en la Ley**

22, fracción I

**Artículo(s) en el Reglamento**

21, fracción IV

**¿Existen observaciones?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.1.1.11 Autorizar el PAAAS**

---

**4.1.1.10 Actualizar el PAAAS**

---

**Descripción**

Realizar las modificaciones necesarias, identificadas mediante el análisis del presupuesto autorizado, o bien, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en el Reglamento**

17

**Aspectos generales a considerar:**

Se deberán observar las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.

**Interrelaciones:**

- Ir a la actividad **4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario**

---

**4.1.1.11 Autorizar el PAAAS**

---

**Descripción**

Autorizar el PAAAS de la dependencia o entidad.

**Responsable(s)**

Titular de la dependencia o entidad u oficial mayor o equivalente

**Artículo(s) en la Ley**

20

**Artículo(s) en el Reglamento**

16

---

**4.1.1.12 Difundir el PAAAS**

---

**Descripción**

Publicar el PAAAS autorizado en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

21

---

**4.1.1.13 Adecuaciones al PAAAS**

---

**Descripción**

Adecuar el PAAAS autorizado, cuando corresponda, para efectos de su actualización.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

21

**Artículo(s) en el Reglamento**

17

**Aspectos generales a considerar:**

- El PAAAS es el marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que deberá actualizarse por el Area contratante de manera conjunta con las Areas requirentes y con el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, considerando los plazos establecidos en el Reglamento.

- Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente a su presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagos respectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros y de metas autorizados por capítulo, concepto y partida, para el caso de las dependencias; tratándose de las entidades por renglón del gasto y posición financiera.

---

**Fin del subproceso**

---

Continúa en el **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**

---

**Productos**

---

- Documento de necesidades.
- PAAAS.

**4.2. CONTRATACION****4.2.1 ELABORACION E INTEGRACION DE REQUISICIONES****Objetivo**

Coordinar a las Areas requirentes, técnicas y contratantes con el propósito de llevar a cabo en forma oportuna y eficaz el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos o servicios que en su oportunidad resulte conveniente seleccionar para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.

El diagrama de flujo "Elaboración e integración de requisiciones" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**

---

**Insumos**

---

- PAAAS autorizado y sus actualizaciones.
- Autorización plurianual, en su caso (artículo 50 LFPRH).
- Autorización presupuestaria y sus adecuaciones.
- Solicitud de necesidades extraordinarias.
- Solicitud de contratación adelantada (artículo 35 LFPRH).

**4.2.1.1.1 Seleccionar necesidades conforme al PAAAS**

---

**Descripción**

Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o, en su caso, a las necesidades extraordinarias.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

26

**Artículo(s) en el Reglamento**

27, 28, 29

**Aspectos generales a considerar:**

- Para iniciar el ejercicio del gasto, una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dé a conocer a las dependencias y entidades su calendario de presupuesto autorizado, éstas, en términos del artículo 25 de la Ley, podrán realizar los procedimientos de contratación respectivos.
- Las Areas requirentes deben efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Conforme a lo establecido en los artículos 16 de la Ley y 12 de su Reglamento, los titulares de las diferentes áreas de cada dependencia o entidad que se señalen en sus políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, pueden realizar contrataciones fuera del territorio nacional.

- Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, se deberán observar las disposiciones previstas en los artículos 26 de la Ley y 33 del Reglamento.
- Tratándose de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, y servicios en materia de telecomunicaciones se deberá contar con la opinión técnica favorable del área o unidad administrativa responsable en la materia.
- En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucren la utilización de bienes muebles, se deberá prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del contrato.
- Cuando se requiera la capacitación de personal para la operación de equipos especiales, ésta se preverá en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda.
- La opción de compra que se llegare a convenir deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento.

#### **4.2.1.1.2 Verificar la existencia de contrato abierto o plurianual**

##### **Descripción**

Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.

##### **Responsable(s)**

Area contratante o, en su caso, Area requirente

##### **Artículo(s) en la Ley**

47

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

85

##### **¿Hay contrato abierto?**

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.3 Generar orden de suministro**

✗ **No:** Ir a la pregunta **¿Hay contrato plurianual?**

##### **¿Hay contrato plurianual?**

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.9 Elaborar requisición**

✗ **No:** Ir a la pregunta **¿Tiene codificación?**

#### **4.2.1.1.3 Generar orden de suministro**

##### **Descripción**

Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad.

##### **Responsable(s)**

Area requirente

##### **Artículo(s) en la Ley**

47

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

85

##### **Aspectos generales a considerar:**

- Cuando se prevea suscribir un contrato abierto, la verificación de existencias en almacenes deberá realizarse previamente al inicio del procedimiento de contratación.
- Cuando exista un contrato abierto vigente no se requerirá la verificación de existencias en almacén para generar una orden de suministro.

**Formato**

**Orden de surtimiento FO-CON-01**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

**Fin del subproceso**

---

**¿Tiene codificación?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **4.2.1.1.5 Revisar existencias**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación**

**4.2.1.1.4 Solicitar alta de codificación**

---

**Descripción**

Realizar la solicitud de alta de codificación del bien al almacén o del servicio al área competente.

Una vez que se tenga la codificación correspondiente ir a la actividad **4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte**.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Aspectos generales a considerar:**

En las requisiciones se deberán identificar los bienes o servicios con la codificación correspondiente, de acuerdo con el clasificador disponible en CompraNet.

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

**4.2.1.1.5 Revisar existencias**

---

**Descripción**

Revisar en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad, el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.

Tratándose de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones verificar en los archivos de la propia dependencia o entidad, la existencia de trabajos similares que pudiera hacer innecesaria la contratación.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

19

**Artículo(s) en el Reglamento**

27

**Formato**

**Constancia de existencias FO-CON-02**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

---

**¿Hay existencias?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Disponibilidad total?**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte**

---

**¿Disponibilidad total?**

---

- ✓ **Sí:** Ir al **MGRM**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento**

---

**4.2.1.1.6 Realizar justificación de requerimiento**

---

**Descripción**

Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos 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 la Ley.

**Responsable(s)**

Area requirente, en su caso, con el apoyo del Area técnica

---

**4.2.1.1.7 Ajustar cantidades requeridas**

---

**Descripción**

Realizar el ajuste de las cantidades de bienes requeridos considerando las existencias disponibles en el almacén.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en el Reglamento**

27

---

**4.2.1.1.8 Preparar documentación soporte**

---

**Descripción**

Preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

**Responsable(s)**

Area requirente con apoyo del Area técnica

**Artículo(s) en la Ley**

12 Bis, 19, 25, 29, 40

**Artículo(s) en el Reglamento**

10, 15, 27, 28, 31, 32, 33, 82, 83

**Aspectos generales a considerar:**

- En la elaboración de las requisiciones o en sus anexos:
  - a) Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Ley y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS.
  - b) En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos.
  - c) Dictamen que acredite la necesidad de llevar a cabo la contratación de la consultoría, asesoría, estudio o investigación, la cual debe estar relacionada con los programas institucionales del área correspondiente.
  - d) En los casos en que para un mismo bien o servicio se requieran entregas parciales, determinar el programa de entregas correspondiente.
- El Area técnica deberá identificar las normas aplicables al bien o servicio específico, conforme a la LFMN.

---

**4.2.1.1.9 Elaborar requisición**

---

**Descripción**

Elaborar la requisición en el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad y recabar las autorizaciones correspondientes.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

26

**Aspectos generales a considerar:**

- Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de los servicios, se deberán tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza.
- Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, a efecto de contar con el mayor número de licitantes que coticen el total de los requerimientos.

**Formato**

**Requisición FO-CON-03**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

---

**4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado**

---

**Descripción**

Realizar la investigación de mercado para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios y la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico.

**Responsable(s)**

Area especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, de manera conjunta las Areas contratante y requirente.

**Artículo(s) en la Ley**

2, fracción X, 26, 28

**Artículo(s) Reglamento**

12, 28, 29, 30, 38, fracción I

**Aspectos generales a considerar:**

- Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada en CompraNet, o a falta de ésta, en el histórico de la dependencia o entidad, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se solicitará al proveedor potencial la entrega de alguno de los siguientes documentos:
  1. Carta de mejor precio;
  2. Cotizaciones similares si las tuviera, o
  3. Información relativa de precios al público.

**Formatos**

**Petición de ofertas FO-CON-04**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

---

**4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria**

---

**Descripción**

Constatar con el área competente la suficiencia presupuestaria de la requisición, mediante el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

25

**Aspectos generales a considerar:**

- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior, con excepción de lo previsto en el segundo y tercer párrafos del artículo 25 de la Ley.

**¿Es suficiente?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria**

**4.2.1.1.12 Solicitar adecuación presupuestaria**

---

**Descripción**

Presentar, cuando corresponda, la solicitud de adecuación presupuestaria al área competente, tomando en cuenta las necesidades de los bienes o servicios a contratar para el cumplimiento de los programas de la dependencia o entidad.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

24, 25

**¿Adecuación autorizada?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición**

**4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición**

---

**Descripción**

Realizar modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones del área competente. En su caso, integrar a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada.

**Responsable(s)**

Area requirente

**Aspectos generales a considerar:**

En el caso de que el sistema establecido al efecto por la dependencia o entidad no permita realizar modificaciones a las requisiciones, será necesario generar otra requisición y cancelar la anterior.

**Interrelaciones:**

- Ir a la actividad **4.2.1.1.11 Recabar suficiencia presupuestaria**

**4.2.1.1.14 Revisar requisición y documentación**

---

**Descripción**

Revisar la requisición y la documentación soporte, con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

28



**Aspectos generales a considerar:**

- No se dará trámite a las requisiciones que no satisfagan los requisitos establecidos en la actividad **4.2.1.1.9. Elaborar requisición.**
- Cuando aplique el uso de las reservas previstas en los Tratados, éstas se ejercerán considerando las reglas que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.

**¿Requisición validada?**

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Compra sujeta a Tratados?**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.13 Realizar modificaciones a la requisición**

**¿Compra sujeta a Tratados?**

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco**

**¿Se va a reservar de las obligaciones establecidas en los capítulos de compra del sector público de los Tratados?**

- ✓ **Sí:** Ir a actividad **4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco**
- ✗ **No:** Se deberán observar los procedimientos de licitación pública establecidos en los capítulos de compra del sector público de los Tratados

**4.2.1.1.15 Verificar existencia de contratos marco****Descripción**

Consultar en CompraNet si el bien o servicio requerido está contemplado en un contrato marco.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

17

**Artículo(s) en el Reglamento**

14

**¿Existe contrato marco?**

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Es conveniente para la dependencia o entidad?**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

**¿Es conveniente para la dependencia o entidad?**

- ✓ **Sí:** Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación**

**4.2.1.1.16 Seleccionar procedimiento de contratación****Descripción**

Evaluar el procedimiento de contratación considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

26, 28, 40, 41, 42

**Aspectos generales a considerar:**

- En los supuestos de las fracciones previstas en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, el Area requirente será la responsable de esta actividad.
- Si se decide llevar a cabo una contratación consolidada entre varias dependencias o entidades se deberá atender lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento.

- Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio (INCOTERMS por sus siglas en inglés).
- Cuando los recursos para la contratación provengan de créditos externos, el Área contratante llevará a cabo el procedimiento de contratación establecido por la SFP con la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al artículo 10 de la Ley.
- En el caso de que la contratación pretenda efectuarse por una dependencia con una entidad, entre dependencias o entidades o entre cualquiera de ellas con alguna perteneciente a la administración pública de las entidades federativas, será necesario observar lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento.

**Interrelaciones:**

Ir a **4.2.2 Licitación pública** o

Ir a **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas** o

Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

**Productos**

- Requisición y documentación soporte.
- Formato de justificación, cuando aplique.
- Manifestación de interés para la consolidación de contrataciones entre dependencias o entidades, cuando aplique.

**4.2.2 LICITACION PUBLICA****Objetivo**

Seleccionar mediante convocatoria pública al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

El diagrama de flujo "Licitación Pública" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

- Requisición y documentación soporte.
- Formato de justificación, cuando aplique.

**4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública****Descripción**

Elaborar un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo hasta la suscripción del contrato.

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

10, 26, 26 Bis, 26 Ter, 28, 29, penúltimo párrafo, 30, 32, 33, 35, fracción III

**Artículo(s) en el Reglamento**

36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 48, 64

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando la dependencia o entidad determine utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición y contratación de bienes y servicios se deberán observar los lineamientos que para el uso de esta modalidad emita la SFP.
- Si el procedimiento requiere una reducción de plazo, se deberá considerar además del carácter de la licitación pública y los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 del Reglamento, los tiempos para la:
  - o Entrega de los bienes, y/o
  - o Fabricación de los mismos.
- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará para efectos del procedimiento lo establecido en los Tratados.

**Formato**

**Calendario de eventos FO-CON-06**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Rebasa el monto establecido en el artículo 26 Ter de la Ley?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública**

**4.2.2.1.2 Solicitar designación de testigo social**

---

**Descripción**

Solicitar por escrito a la SFP la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

26 Ter

**Artículo(s) en el Reglamento**

60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70

**4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública**

---

**Descripción**

Elaborar e integrar el proyecto de convocatoria a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento.

**Responsable(s)**

Area contratante con el apoyo, en su caso, de las Areas requirente y técnica

**Artículo(s) en la Ley**

10, 26, 26 Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53 Bis, 55, tercer párrafo, 66, segundo párrafo

**Artículo(s) en el Reglamento**

11, 35, 37, segundo párrafo, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, segundo párrafo, 88, 94, 95

**Aspectos generales a considerar:**

- Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 36 de la Ley, al elaborar el proyecto de convocatoria se deberá señalar la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- Para coadyuvar a la optimización y reducción de inventarios y a fin de que los bienes sean recibidos directamente en el momento y en el sitio de su utilización, las dependencias y entidades podrán prever como condición las entregas "justo a tiempo".
- Cuando las necesidades de suministro lo requieran con objeto de que se disponga de los bienes sin dilación, en los contratos abiertos se podrá estipular que el proveedor ponga a disposición de las dependencias y entidades en el almacén una cantidad determinada de bienes, los cuales le serán liquidados en la proporción en que sean requeridos.
- Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por así requerirlo la dependencia o entidad, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 del Reglamento.
- En las adquisiciones de papel para uso de oficina, las dependencias y entidades deberán considerar además de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 26 de la Ley, lo establecido en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.

- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos del inciso a) de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará lo establecido en el “Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio”.
- En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en el “Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional”.
- En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en el “Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos”.

#### **4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión**

##### **Descripción**

Seleccionar los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por ciento del monto total a licitar, para su difusión correspondiente.

##### **Responsable(s)**

Area contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

29, penúltimo y último párrafos

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

41, fracción I

##### **¿Procede difusión?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**

#### **4.2.2.1.5 Difundir proyecto de convocatoria**

##### **Descripción**

Difundir el proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles con anterioridad a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, con la finalidad de recibir los comentarios de los interesados.

##### **Responsable(s)**

Area contratante

##### **Artículo(s) en la Ley**

29

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

41

##### **Aspectos generales a considerar:**

- En caso de estimarse necesario, se podrán efectuar invitaciones para celebrar una reunión pública en la que se revise el proyecto de convocatoria a la licitación pública y se reciban comentarios, salvo en aquellas licitaciones que se realicen bajo la cobertura de los Tratados.
- Con el fin de agilizar la elaboración de las convocatorias a la licitación pública que se utilizarán para los procedimientos de contratación es recomendable contar con un modelo institucional de proyecto de convocatoria, mismo que se deberá actualizar constantemente para adecuarse a las necesidades de la institución.

##### **¿Se reciben comentarios?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**

---

**4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios**

---

**Descripción**

Analizar los comentarios recibidos al proyecto de convocatoria y elaborar el documento que los contenga, señalando la persona que los realiza, así como su procedencia o improcedencia y las razones de ello. Para tal efecto, los comentarios se deberán agrupar en técnicos y administrativos, para que el Area contratante, con el apoyo del Area técnica o del Area requirente, elabore dicho documento.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, el documento será difundido en CompraNet y se realizarán las adecuaciones correspondientes a la convocatoria a la licitación pública.

**Responsable(s)**

Area contratante y, en su caso, Areas técnica o requirente

**Artículo(s) en la Ley**

29

**Artículo(s) en el Reglamento**

41, fracción III

---

**4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**

---

**Descripción**

El mismo día en que se difunda la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet, se deberá enviar un resumen de la misma al DOF para su publicación.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

30

**Artículo(s) en el Reglamento**

42

**Formato**

**Resumen de convocatoria a la licitación pública FO-CON-07**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Se programó visita al sitio?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración**

---

**4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones**

---

**Descripción**

Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

**Responsable(s)**

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

**Artículo(s) en el Reglamento**

39, fracción III inciso b)

**Aspectos generales a considerar:**

- En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
  - a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley.
  - b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

---

**4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración**

---

**Descripción**

Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

**Responsable(s)**

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

**Artículo(s) en la Ley**

33 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46

---

**4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones**

---

**Descripción**

Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por personal del Area contratante y se contará invariablemente con un representante del Area requirente y del Area técnica para aclarar las dudas correspondientes.

**Responsable(s)**

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

**Artículo(s) en la Ley**

33, 33 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Sólo procederán aquellas modificaciones que no limiten la libre participación o incluyan requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

---

**4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones**

---

**Descripción**

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

33 Bis, 37 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46

**Formato**

**Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Es la última junta de aclaraciones?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones**

**4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

---

**Descripción**

Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la convocatoria a la licitación pública.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

26 Bis, 27, 32, 34, 35, 50

**Artículo(s) en el Reglamento**

47, 48, 50

**Aspectos generales a considerar:**

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del Area contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley.

**Formato**

**Lista de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.2.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones**

---

**Descripción**

Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

35, fracción III, 37 Bis, 38

**Artículo(s) en el Reglamento**

47, 48

**Formato**

**Acta FO-CON-10**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Procedimiento de licitación pública desierto?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados**

---

**¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación**

✗ **No:** **Fin del subproceso**

---

**4.2.2.1.14 Seleccionar procedimiento de contratación**

---

**Descripción**

Seleccionar, en caso de que una licitación pública se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII de la Ley. En ambos casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

38, 41, fracción VII

**Aspectos generales a considerar:**

Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y el carácter de la primera convocatoria a la licitación pública, o bien, si procede realizar una nueva convocatoria a licitación pública.

**Interrelaciones:**

- Ir a la actividad **4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública**
- Ir a **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas o**
- Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

**Fin del subproceso**

---

**4.2.2.1.15 Consultar registro de proveedores sancionados**

---

**Descripción**

Consultar en CompraNet para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF previa a la evaluación de las proposiciones.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

50, 60

---

**4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones**

---

**Descripción**

Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.

**Responsable(s)**

Area técnica o, en su defecto, el Area requirente, con el apoyo en su caso del Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

29 fracciones X y XIII, 36



**Artículo(s) en el Reglamento**

39 fracción II inciso e), 51, 52

**Aspectos generales a considerar:**

Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica participará un representante de cada Area requirente.

**Formato****Resultado de la evaluación técnica FO-CON-11**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)**4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones**

---

**Descripción**

Realizar la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública y elaborar la tabla comparativa de ofertas.

**Responsable(s)**

Area contratante con el apoyo, en su caso, del Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

36, 36 Bis, 38, 39

**Artículo(s) en el Reglamento**

51, 52, 53, 55, 56

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos o porcentajes, se deberán observar los lineamientos que para la aplicación de este criterio emita la SFP.
- Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento.
- Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la Ley, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

**Formato****Resultado de la evaluación económica FO-CON-12**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)**¿Hay ofertas solventes?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Existe empate?**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

**¿Existe empate?**

---

En caso de licitación pública nacional:

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Participan MIPYMES?**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

En caso de licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados o internacionales abiertas:

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

**¿Participan MIPYMES?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**

---

**4.2.2.1.18 Adjudicar a MIPYMES**

---

**Descripción**

En caso de empate entre las MIPYMES participantes, el criterio para adjudicar es: en primer término a la microempresa; a continuación se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

36 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

54

**Aspectos generales a considerar:**

- Se deberá considerar la estratificación que para este efecto haya emitido la Secretaría de Economía.
- En el caso de procedimientos bajo la cobertura de Tratados no se podrá utilizar este criterio de desempate.

**¿Subsiste empate?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

**4.2.2.1.19 Efectuar sorteo de desempate**

---

**Descripción**

Realizar el sorteo.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

36 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

54

**4.2.2.1.20 Emitir y difundir fallo**

---

**Descripción**

Emitir el fallo de la licitación pública y difundirlo en CompraNet el mismo día de su emisión.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

37, 37 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

58

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando el fallo se derive de una licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados, deberá publicarse en el DOF, dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del Reglamento.
- En caso de que los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, se realizará la solicitud correspondiente al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento.
- Sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.
- Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se solicitará la apertura del sistema CompraNet para efectuar la aclaración o rectificación correspondiente.

**Formato**

**Acta de fallo FO-CON-13**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Fallo con licitación pública desierta?**

✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

✗ **No:** **Fin del subproceso**

**Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos.**

**Productos**

- Solicitud de participación de testigos sociales, en su caso.
- Calendario de eventos.
- Proyecto de convocatoria, en su caso.
- Documento con comentarios, en su caso.
- Convocatoria a la licitación pública.
- Resumen de convocatoria a la licitación pública.
- Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.
- Acta de la junta de aclaraciones.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Resultado de la evaluación técnica.
- Resultado de la evaluación económica.
- Acta de fallo.

**4.2.3. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS****Objetivo**

Seleccionar mediante invitación a cuando menos tres personas al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

El diagrama de flujo "Invitación a cuando menos tres personas" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

- PAAAS.
- Requisición y documentación soporte, entre otros:
  - o Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique.
  - o Justificación técnica-económica.

**Viene de:**

- **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**
- **4.2.2 Licitación pública**

**4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción****Descripción**

Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:

- o Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función, o
- o Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o
- o Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

22, fracción II, 40, 41, 42, 43

**Artículo(s) en el Reglamento**

71, 72, 73, 74, 75, 77

**Aspectos generales a considerar:**

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.
- Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública, incluyendo las modificaciones resultantes de las juntas de aclaraciones.
- Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se considerará lo siguiente:

Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

**¿Viene de una invitación a cuando menos tres personas desierta?**

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**

✗ **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?**

**¿Sustentado en el artículo 42 de Ley?**

✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**

**¿Con esa operación se excedería el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto?**

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**

---

**4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción**

---

**Descripción**

Comunicar al Area requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

42

**Artículo(s) en el Reglamento**

71, 74

---

**4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**

---

**Descripción**

Elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

32, 40, último párrafo, 43

**Artículo(s) en el Reglamento**

43, 77

**Formato**

Calendario de eventos FO-CON-06, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Requiere dictamen?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados**

---

**4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción**

---

**Descripción**

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

**Responsable(s)**

CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue esa función

**Artículo(s) en la Ley**

22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX

**Artículo(s) en el Reglamento**

71, 72

**Interrelaciones**

- Consultar el **apartado de comités en el numeral 5.1 de este Manual.**

**¿Procede el dictamen?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados**  
✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción**

---

**4.2.3.1.5 Consultar registro de proveedores sancionados**

---

**Descripción**

Consultar CompraNet, previo a la elaboración de la invitación a cuando menos tres personas y a la evaluación de las proposiciones, para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley, sin perjuicio de la revisión que, en su caso, se realice al DOF.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

50, 60

**Aspectos generales a considerar:**

- El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en:
  - o El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, o
  - o El registro de la propia dependencia o entidad.

---

**4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación**

---

**Descripción**

Elaborar la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, así como difundirla en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad el mismo día en que se entregue la última invitación.

**Responsable(s)**

Area contratante con el apoyo, en su caso, de las Areas técnica y requirente

**Artículo(s) en la Ley**

26, 29, 40, 41, 42, 43

**Artículo(s) en el Reglamento**

39, 77

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando el Area contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, deberá indicar en la invitación la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas. De igual manera, comunicará a los invitados las respuestas a dichas aclaraciones conforme a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento.
- Se deberá contar con acuse de recibo, en forma impresa o electrónica, que acredite que las personas invitadas efectivamente recibieron la invitación en tiempo y forma.
- En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.

---

**¿Se programó visita al sitio?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones**

✗ **No:** Ir a pregunta **¿Se recibieron solicitudes de aclaración?**

---

**¿Se recibieron solicitudes de aclaración?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración**

✗ **No:** Ir a la pregunta **¿Se programó junta de aclaraciones?**

---

**4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones**

---

**Descripción**

Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

**Responsable(s)**

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

**Artículo(s) en el Reglamento**

39, fracción III inciso b)

**Aspectos generales a considerar:**

- En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
  - a) Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley.
  - b) La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

---

**4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración**

---

**Descripción**

Recibir las solicitudes de aclaración que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

**Responsable(s)**

Area contratante con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

**Artículo(s) en la Ley**

33 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46, 77

**¿Se programó junta de aclaraciones?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

---

**4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones**

---

**Descripción**

Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del Area contratante y se contará invariablemente con un representante del Area requirente y del Area técnica para aclarar las dudas correspondientes.

**Responsable(s)**

Area contratante, con el apoyo del Area requirente y, en su caso, del Area técnica

**Artículo(s) en la Ley**

33 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46, 77

---

**4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones**

---

**Descripción**

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Posteriormente, se difundirá a través de CompraNet.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

33 Bis, 37 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

45, 46

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando se realicen modificaciones a la invitación que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Sólo procederán aquellas modificaciones que no limiten la libre participación o incluyan requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la invitación, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la invitación, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

**Formato**

**Acta de junta de aclaraciones FO-CON-08**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Es la última junta de aclaraciones?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones**

**4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones**

---

**Descripción**

Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

De asistir los licitantes al evento, rubricar de forma conjunta con el que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la invitación.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

26 Bis, 35, 43, fracción II, 50

**Artículo(s) en el Reglamento**

47, 48, 50, 77

**Aspectos generales a considerar:**

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la invitación o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del Area contratante o por el servidor público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.
- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presunción de falsedad sobre alguna proposición lo comunicará al OIC en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley y 48, fracción IV del Reglamento.

**Formato de verificación para revisar proposiciones FO-CON-09**, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)



**4.2.3.1.12 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones**

---

**Descripción**

Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

35, fracción III, 37 Bis, 38

**Artículo(s) en el Reglamento**

47, 48

**Formato**

Acta FO-CON-10, disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**¿Procedimiento de invitación declarado desierto?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**
- ✗ **No:** Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en la actividad **4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones** del proceso de licitación pública y actividades siguientes

**Continúa el proceso de invitación a cuando menos tres en el proceso de licitación pública**

**¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la **actividad 4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**
- ✗ **No:** **Fin del subproceso**

**4.2.3.1.13 Seleccionar procedimiento de contratación**

---

**Descripción**

Seleccionar, en caso de que una invitación se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda invitación así como, cuando corresponda, la actualización de alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley. Cuando sean dos invitaciones las que se declaren desiertas, o bien, una invitación y ésta derive a su vez de una licitación pública también declarada desierta, se evaluará la conveniencia de optar por una adjudicación directa.

En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

38, 41, 43

**Artículo(s) en el Reglamento**

78

**Aspectos generales a considerar:**

Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la invitación, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de desechamiento y el carácter de la primera invitación, o bien, si procede realizar una nueva invitación.

**Interrelaciones:**

- Ir a la actividad **4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación**, o
- Ir a **4.2.4 Adjudicación directa**

**Fin del subproceso****¿Fallo con invitación desierta?**

✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Persiste la necesidad de los bienes o servicios?** contenida en el subproceso **4.2.2 Licitación Pública**

✗ **No:** Ir a **4.2.6 Suscripción de contratos**

Continúa en **4.2.6 Suscripción de contratos**

**Productos**

- Calendario de eventos.
- Invitación.
- Registro de asistencia de la visita al sitio, en su caso.
- Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.
- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Resultado de la evaluación técnica.
- Resultado de la evaluación económica.
- Acta de fallo.

**4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA****Objetivo**

Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

El diagrama de flujo "Adjudicación directa" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

- PAAAS.
- Requisición y documentos soporte, entre otros:
  - o Solicitud de cotización.
  - o Justificación técnica-económica.
  - o Acta de fallo del evento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas; en ambos casos, cuando aplique.

**Viene de:**

- **4.2.1 Elaboración e integración de requisiciones**
- **4.2.2 Licitación pública**
- **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas**

**4.2.4.1.1 Verificar acreditamiento de excepción****Descripción**

Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:

- o Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la dependencia o entidad o el servidor público en quien se delegue esta función, o
- o Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o
- o Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos del artículo 42 de la Ley.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

22, fracción II, 40, 41, 42, 43 último párrafo

**Artículo(s) en el Reglamento**

71, 72, 73, 74, 75, 78, 79

**Aspectos generales a considerar:**

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- El porcentaje de adjudicación previsto para las MIPYMES, de conformidad con el artículo 76 del Reglamento.
- Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, de dos procedimientos de invitación declarados desiertos o de uno sólo cuando éste derive de una licitación pública desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación, según corresponda, incluyendo las modificaciones resultantes, en su caso, de las juntas de aclaraciones.
- Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley se considerará lo siguiente:

Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto del flujo de beneficios futuros derivados de la adquisición o arrendamiento de los bienes o de la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la adquisición o arrendamiento de los bienes o la contratación de los servicios que se pretenda realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún posible proveedor o con respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios que se pretenda realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los posibles proveedores.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

- Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos a que alude el citado artículo. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización por parte del oficial mayor o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley, previa justificación que se le presente debidamente sustentada.
- El Area contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objeto social de los interesados en participar en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al solicitar la cotización, se considere a las personas inscritas en:
  - o El Registro Unico de Proveedores de CompraNet, o
  - o El registro de la propia dependencia o entidad.

**¿Sustentado en el artículo 41 de la Ley?**

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Requiere dictamen?**  
 ✗ **No:** Ir a la pregunta **¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

**¿Sustentado en el artículo 42 de la Ley?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**  
 ✗ **No:** **Fin del subproceso**

**¿Requiere dictamen del CAAS?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción**  
 ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**

**4.2.4.1.2 Dictaminar procedencia de excepción****Descripción**

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

**Responsable(s)**

CAAS o Titular de la dependencia o entidad, o servidor público en quien se delegue dicha función

**Artículo(s) en la Ley**

22, fracción II, 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX

**Artículo(s) en el Reglamento**

71, 72

**Interrelaciones:**

- Consultar el **apartado de comités en el numeral 5.1 de este Manual.**

**¿Procede el dictamen?**

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado**  
 ✗ **No:** **Fin del subproceso**

**4.2.4.1.3 Solicitar documentación al proveedor adjudicado****Descripción**

Solicitar la documentación necesaria al proveedor adjudicado y proceder a la elaboración del contrato, tomando en cuenta los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Aspectos generales a considerar:**

Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

**Continúa en 4.2.6 Suscripción de contratos.****Productos**

- Dictamen de procedencia de excepción.
- Documentación del proveedor adjudicado.

**4.2.5 CANCELACION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION****Objetivo**

Salvaguardar los intereses de la dependencia o entidad cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley.

El diagrama de flujo "Cancelación del procedimiento de contratación" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

---

- Documento con el que se acredite el supuesto para la cancelación.
- Datos del (los) licitante(s).

**Viene de:**

- **4.2.2 Licitación pública, o**
- **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas**

**4.2.5.1.1 Determinar procedencia de cancelación**

---

**Descripción**

Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.

**Responsables(s)**

Area contratante, por sí o mediante solicitud expresa del Area requirente

**Artículo(s) en la Ley**

38

**4.2.5.1.2 Informar cancelación**

---

**Descripción**

Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

38

**¿Hay solicitud de pago de gastos no recuperables? Excepto caso fortuito o fuerza mayor**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables**
- ✗ **No:** **Fin de subproceso**

**4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables**

---

**Descripción**

Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

38, 46

**Artículo(s) en el Reglamento**

101

**¿Procede?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago**

**4.2.5.1.4 Tramitar pago de gastos no recuperables**

---

**Descripción**

Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

38

**Artículo(s) en el Reglamento**

101, 102 último párrafo

**Fin del subproceso****4.2.5.1.5 Informar al licitante sobre la no procedencia del pago**

---

**Descripción**

Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Fin del subproceso****Productos**

---

- Determinación de la cancelación, y/o
- Determinación sobre la procedencia o no del pago de los gastos no recuperables.

**4.2.6 SUSCRIPCION DE CONTRATOS****Objetivo**

Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.

El diagrama de flujo "Suscripción de contratos" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

---

- Convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, modificaciones.
- Proposición del(los) licitante(s) adjudicado(s) o cotización de adjudicación directa.
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda.
- Fallo.
- Modelo de contrato acorde al procedimiento de contratación de que se trate.
- Documentación legal del proveedor.
- Dictamen de procedencia de excepción, cuando corresponda.
- Acuse de recibo de solicitud de comprobación de situación fiscal (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
- Suficiencia presupuestaria (**otorgada con la validación correspondiente por el área competente de la dependencia o entidad**).

**Viene de:**

- **4.2.2 Licitación pública**, o
- **4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas**, o
- **4.2.4 Adjudicación directa**

---

**4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato**

---

**Descripción**

Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo de contrato previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.

Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes de la dependencia o entidad, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

**Responsable(s)**

Áreas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)

**Artículo(s) en la Ley**

15, 44, 45, 46, 47, 48, 52

**Artículo(s) en el Reglamento**

81, 82, 83

**Aspectos generales a considerar:**

- Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley y el Reglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias y entidades.
- Los contratos específicos que se celebren al amparo de un contrato marco, deberán ser acordes con los términos y condiciones establecidos en este último.

**¿Existen causas para no firmar el contrato?**

---

✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Son imputables al proveedor?**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.6.1.3 Formalizar contrato**

**¿Son imputables al proveedor?**

---

**Se trata de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas:**

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar**

✗ **No:** Ir a **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables** y siguientes

**Se trata de adjudicación directa:**

✓ **Sí:** Ir al subproceso **4.2.4 Adjudicación directa, o al 4.2.3 Invitación a cuando menos tres personas o al 4.2.2 Licitación pública**

✗ **No:** Ir a **4.2.5.1.3 Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables** y siguientes

**4.2.6.1.2 Adjudicar contrato al segundo lugar**

---

**Descripción**

Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

46, 59, 60, fracción I

**Aspectos generales a considerar:**

En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice el contrato, se deberá hacer del conocimiento al OIC dicha circunstancia.

**Interrelaciones:**

- Ir a la actividad **4.2.6.1.1 Formular y enviar el contrato**

---

**4.2.6.1.3 Formalizar contrato**

---

**Descripción**

Firmar el contrato por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

45, 46

**Artículo(s) en el Reglamento**

84

---

**4.2.6.1.4 Difundir extracto del contrato**

---

**Descripción**

Incorporar a CompraNet los datos relevantes de los contratos cuyo monto exceda 300 veces el SMDGVDF.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

56

**Aspectos generales a considerar:**

- Tratándose de adjudicaciones directas, los datos relevantes de los contratos deberán incorporarse a CompraNet, desde el momento en que las mismas se efectúen.

---

**4.2.6.1.5 Archivar contratos**

---

**Descripción**

Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como enviar una copia del mismo al área que lo administrará, otra al Area requirente y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

56, penúltimo párrafo

**Artículo(s) en el Reglamento**

84

**Interrelaciones:**

- Continúa en **4.2.7 Garantías**

**Productos**

---

- Contrato formalizado.

---

**4.2.7 GARANTIAS****Objetivo**

Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

El diagrama de flujo "Garantías" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)



**4.2.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

---

- Contrato.
- Garantías (de cumplimiento, de anticipo, por defectos y vicios ocultos de los bienes o de calidad de los servicios contratados) y, cuando corresponda, sus modificaciones.

**Viene de:**

- **4.2.6 Suscripción de contratos**

**4.2.7.1.1 Recibir garantías del proveedor**

---

**Descripción**

Recibir del proveedor las garantías que éste debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento, así como en términos de las demás disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

13, 45, fracción XI, 48, 49, 53

**Artículo(s) en el Reglamento**

85, 86, 103

**Aspectos generales a considerar:**

- Las garantías que deban constituirse ante las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, en términos del artículo 5o fracción II de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, por actos y contratos que celebren deberán calificarse y sujetarse a lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la citada Ley; 136, 137, 138, 139, 140, 141 de su Reglamento, y 79 del Reglamento de la LFPRH, así como a lo establecido en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.

Para el caso de las entidades se aplicará en lo conducente lo previsto en el párrafo anterior y sus propias tesorerías serán las beneficiarias de las garantías.

- Las áreas contratantes deberán observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento, así como la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación" y acorde a la forma convenida en contrato de que se trate, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Para efectos del artículo 48 de la Ley, los titulares de las dependencias u órganos de gobierno de las entidades, podrán determinar montos menores de garantías, de conformidad con lo previsto en los lineamientos que para determinar montos menores de garantías de cumplimiento emita la SFP.

**¿Recibe garantía en plazo determinado?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.2.7.1.3. Calificación y aceptación de garantías**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.2.7.1.2. Iniciar proceso de rescisión de contrato**

**4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato**

---

**Descripción**

Las dependencias o entidades podrán iniciar el procedimiento de rescisión del contrato cuando no reciban la garantía de anticipo o de vicios ocultos en la fecha establecida en el contrato, o bien después de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo cuando se trate de garantías de cumplimiento.

**Responsable(s)**

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

54

**Artículo(s) en el Reglamento**

98

**Interrelaciones:**

- Ir a 4.3.5 Rescisión de contratos

**Fin del subproceso****4.2.7.1.3 Calificación y aceptación de garantías**

---

**Descripción**

Verificar que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.

**Responsable(s)**

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

48, 49

**Artículo(s) en el Reglamento**

87, 91, 103

**Aspectos generales a considerar:**

- Para la calificación y aceptación de las garantías que deban constituirse, las unidades administrativas de las dependencias en su carácter de auxiliares de la Tesorería de la Federación, procederán en términos de lo establecido en los artículos 48, 49 y 51 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 136, 137 y 138 de su Reglamento; 79 del Reglamento de la LFPRH; así como en las previsiones señaladas en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.
- Para el caso de rechazo de la garantía, la unidad administrativa que la hubiere calificado deberá notificar dicha situación al proveedor, haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con los requisitos omitidos, o bien, ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio de los plazos establecidos para la exhibición de la garantía, conforme a lo previsto por el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

**¿Cumple garantía con requisitos legales y contractuales?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad 4.2.7.1.4 Resguardar las garantías
- ✗ **No:** Ir a la actividad 4.2.7.1.2 Iniciar proceso de rescisión de contrato

**4.2.7.1.4 Resguardar las garantías**

---

**Descripción**

Guardar, custodiar y administrar las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas.

**Responsable(s)**

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

**Aspectos generales a considerar:**

- El Area contratante, o bien, la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada, deberá remitirla a la Tesorería de la Federación o al área competente de la entidad de que se trate para hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada.

**Productos**

---

- Garantías y, en su caso, sus modificaciones.

### **4.3 ADMINISTRACION DEL CONTRATO**

#### **4.3.1 INSPECCION DE BIENES Y SUPERVISION DE SERVICIOS**

##### **Objetivo**

Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.

El diagrama de flujo "Administración del contrato" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

##### **4.3.1.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**

###### **Insumos**

---

- Constancia de recepción de bienes, emitida por el almacén, o
- Constancia de entrega del servicio, emitida por el área responsable de la verificación técnica.

Viene de:

- **MGRM**

###### **4.3.1.1.1 Recibir constancia de recepción**

---

###### **Descripción**

Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección.

###### **Responsable(s)**

Area técnica o requirente en su caso

###### **Artículo(s) en la Ley**

29, 45

###### **Artículo(s) en el Reglamento**

71, 83, 84

###### **Interrelaciones:**

- Consultar el **MGRM**

###### **4.3.1.1.2 Realizar inspección**

---

###### **Descripción**

La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato.

###### **Responsable(s)**

Area requirente

###### **Artículo(s) en la Ley**

29

###### **Artículo(s) en el Reglamento**

31

###### **4.3.1.1.3 Elaborar y entregar reporte**

---

###### **Descripción**

Elaborar el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entregar dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al Area requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.

###### **Responsable(s)**

Area requirente y, en su caso Area técnica

###### **Interrelaciones:**

- Continúa el proceso en el **MGRM**

###### **Fin del subproceso**

###### **Productos**

---

- Documento que contenga el resultado de la inspección de bienes o servicios.

#### 4.3.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS

##### Objetivo

Formalizar las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos, cuando éstas se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y, en las demás disposiciones que resulten aplicables.

El diagrama de flujo "Suscripción de convenios modificatorios" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

##### 4.3.2.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO

###### Insumos

---

- Autorización presupuestal, en su caso.
- Contrato vigente.
- Solicitud de modificación justificada.
- Conformidad del proveedor.

###### 4.3.2.1.1 Recibir solicitud de modificación contractual

---

###### Descripción

Recibir del Área requirente o del proveedor, la solicitud de modificación a contratos vigentes, y analizar que las causas que les dan origen sean justificadas; que existen los recursos disponibles para su formalización, y que tales modificaciones son consistentes con lo previsto en la Ley y el Reglamento.

###### Responsable(s)

Área contratante

###### Artículo(s) en la Ley

44, 47, 52, 54

###### Artículo(s) en el Reglamento

85, 91, 92, 94

###### 4.3.2.1.2 Informar solicitud de modificación

---

###### Descripción

Informar al Área requirente o al proveedor, según corresponda, de las solicitudes recibidas para la modificación de contratos.

###### Responsable(s)

Área contratante

###### 4.3.2.1.3 Responder solicitud de modificación

---

###### Descripción

Analizar la solicitud de modificación contractual e informar por escrito sobre su conformidad o rechazo.

###### Responsable(s)

Área contratante con el apoyo del Área requirente

###### ¿Procede solicitud?

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.3.2.1.4. Elaborar y enviar convenio modificatorio**

✗ **No:** **Fin de subproceso**

###### 4.3.2.1.4 Elaborar y enviar convenio modificatorio

---

###### Descripción

Elaborar el convenio modificatorio correspondiente, de conformidad con los términos y condiciones acordados, así como con sujeción a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Una vez que el convenio modificatorio ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico por las áreas competentes, se procederá a recabar las firmas correspondientes.

**Responsable(s)**

Áreas responsables de la dependencia o entidad (contratante, técnica, requirente y, en su caso, jurídica)

**Artículo(s) en la Ley**

15, 44, 47, 52

**Artículo(s) en el Reglamento**

80, 85, 91, 92

**Aspectos generales a considerar:**

- No se podrá realizar ningún ajuste de precios que no se encuentre estipulado en el contrato respectivo, salvo en los casos previstos en el artículo 44 de la Ley.
- Las dependencias y entidades establecerán en sus respectivas políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste, para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

**4.3.2.1.5 Suscribir convenio modificatorio**

---

**Descripción**

El convenio modificatorio deberá ser firmado por los servidores públicos facultados para ello, así como por el proveedor.

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

52, 54, penúltimo párrafo

**Artículo(s) en el Reglamento**

91, 103, fracción II

**Aspectos generales a considerar:**

- Las dependencias y entidades deberán cuidar que las modificaciones al contenido de las garantías se tramiten por parte del proveedor y que éste las exhiba con las modificaciones conducentes en el plazo establecido en la normativa aplicable o en el determinado en el convenio modificatorio respectivo, para que al momento de realizar la calificación de la modificación de la garantía se verifique que sea acorde a la modalidad, términos y condiciones requeridas, de tal forma que no ponga en riesgo los intereses de la dependencia o entidad.

**4.3.2.1.6 Archivar convenio modificatorio**

---

**Descripción**

Integrar el original del convenio modificatorio en el expediente respectivo, así como enviar una copia del mismo al área que administra el contrato, otra al Área requirente y otra al área de programación y presupuesto o de finanzas o su equivalente, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

**Responsable(s)**

Área contratante

**Artículo(s) en la Ley**

56, penúltimo párrafo

**Artículo(s) en el Reglamento**

104

**Interrelaciones:**

- Ir a 4.2.7 Garantías.

**Fin del subproceso****Productos**

---

- Convenio modificatorio formalizado.
- Garantías actualizadas, en su caso.

### **4.3.3 APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES Y, DEDUCTIVAS**

#### **Objetivo**

Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.

El diagrama de flujo "Aplicación de penas convencionales y, deductivas" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### **4.3.3.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**

##### **Insumos**

---

- Documentos de aceptación, y de inspección de bienes o servicios.
- Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.

##### **4.3.3.1.1 Recibir documento de incumplimiento**

---

###### **Descripción**

Recibir del área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cual conste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.

###### **Responsable(s)**

Area administradora del contrato

##### **4.3.3.1.2 Determinar monto de las penas convencionales o, de las deductivas**

---

###### **Descripción**

Determinar el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.

###### **Responsable(s)**

Area administradora del contrato con el apoyo del Area contratante, en su caso

###### **Artículo (s) de Ley**

53, 53 Bis

###### **Artículo (s) de Reglamento**

86, 95, 96, 97

###### **Aspectos generales a considerar:**

Corresponde al área administradora del contrato aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el contrato.

###### **Interrelaciones:**

- Consultar **4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías**

##### **4.3.3.1.3 Comunicar aplicación de penas convencionales o, de las deductivas**

---

###### **Descripción**

Comunicar al área competente de la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas para que las mismas se hagan efectivas.

###### **Responsable(s)**

Area contratante

###### **Fin del subproceso**

###### **Productos**

---

Documento de aplicación de penas convencionales o, de deductivas.

#### **4.3.4 TERMINACION ANTICIPADA Y/O SUSPENSION DE CONTRATOS**

##### **Objetivo**

Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

El diagrama de flujo "Terminación anticipada y/o suspensión de contratos" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

##### **4.3.4.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**

###### **Insumos**

---

- Documento en el que conste la causa de terminación anticipada o suspensión.
- Oficio de resolución de nulidad de los actos que dieron origen al contrato.

###### **4.3.4.1.1 Determinar supuestos de la terminación anticipada o suspensión**

---

###### **Descripción**

Analizar que el o los supuestos de terminación anticipada o, en su caso, de suspensión de los contratos coinciden con los previstos en la Ley.

###### **Responsable(s)**

Area administradora del contrato con el apoyo del Area requirente

###### **Artículo(s) en la Ley**

54 Bis, 55 Bis

###### **Artículo(s) en el Reglamento**

102

###### **4.3.4.1.2 Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión**

---

###### **Descripción**

Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.

###### **Responsable(s)**

Area contratante con el apoyo del área administradora del contrato

###### **Artículo(s) en la Ley**

54 Bis, 55 Bis

###### **Artículo(s) en el Reglamento**

102

###### **Interrelaciones:**

- Continúa en **4.3.6 Finiquito**

###### **Productos**

---

- Dictamen de terminación anticipada o de suspensión.

#### **4.3.5 RESCISION DE CONTRATOS**

##### **Objetivo**

Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato.

El diagrama de flujo "Rescisión de contratos" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

##### **4.3.5.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO**

###### **Insumos**

---

- Documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor.

**4.3.5.1.1 Identificar incumplimiento**

---

**Descripción**

Identificar el incumplimiento del proveedor y elaborar el documento en el que se haga constar dicho incumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten, y enviar dicho documento al área competente para iniciar el procedimiento de rescisión.

**Responsable(s)**

Area administradora del contrato

**Artículo(s) en la Ley**

54

**Artículo(s) en el Reglamento**

98

**Aspectos generales a considerar:**

- Para la integración del escrito a que se hace referencia en la fracción I del artículo 54 de Ley, se recomienda:
  - a) Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
  - b) Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
  - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.

**4.3.5.1.2 Comunicar inicio de rescisión**

---

**Descripción**

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.

**Responsable(s)**

Area contratante o la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

54, fracción I

**¿Se recibió documento con argumentos del proveedor?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato**
- ✗ **No:** Ir a la pregunta **¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**

**4.3.5.1.3 Determinar la rescisión del contrato**

---

**Descripción**

Evaluar la pertinencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados por el proveedor.

**Responsable(s)**

Areas contratante y requirente, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

54

**Artículo(s) en el Reglamento**

98

**¿Se continúa con el procedimiento de rescisión?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**

**¿Existen hechos para concluir el procedimiento de rescisión?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**
- ✗ **No:** Ir a **4.3.6 Finiquito**



---

**4.3.5.1.4 Concluir el procedimiento de rescisión**

---

**Descripción**

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la determinación de concluir el procedimiento de rescisión y no dar por rescindido el contrato.

**Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

50, fracción III, 51, 52, 54, 54 Bis

**Artículo(s) en el Reglamento**

98

**Interrelaciones**

- Ir a **4.3.2 Suscripción de convenios modificatorios**

**Fin del subproceso****Productos**

---

- Comunicación del procedimiento de rescisión.
- Dictamen de justificación.

**4.3.6 FINIQUITO****Objetivo**

Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre la dependencia o entidad y el proveedor.

El diagrama de flujo "Finiquito" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.3.6.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

---

- Comunicado de la conclusión del procedimiento de rescisión.
- Aviso de terminación anticipada y, en su caso, determinación de los gastos no recuperables.

Viene de:

- **4.3.4 Terminación anticipada y/o suspensión de contratos**
- **4.3.5 Rescisión de contratos**

**4.3.6.1.1 Elaborar finiquito del contrato**

---

**Descripción**

Elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o, en su caso, las deducciones que habrá de efectuar la dependencia o entidad al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.

**Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

54, fracción III

**Artículo(s) en el Reglamento**

99, 103

---

**4.3.6.1.2 Formalizar finiquito del contrato**

---

**Descripción**

Suscribir con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente.

**Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en la Ley**

54, fracción III

**Artículo(s) en el Reglamento**

99

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, la dependencia o entidad deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

**¿Acepta finiquito?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Existen saldos a cargo del proveedor?**
- ✗ **No:** Acudir al **mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente, en términos de lo previsto en el Título Sexto de la Ley**

**Fin del subproceso****¿Existen saldos a cargo del proveedor?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a la pregunta **¿Proveedor solventa adeudo?**
- ✗ **No:** Ir a la actividad **4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito**

**4.3.6.1.3 Gestionar pago de finiquito**

---

**Descripción**

Tramitar ante el área correspondiente el pago previsto en el finiquito respectivo.

**Responsable(s)**

Area contratante

**Artículo(s) en la Ley**

54, fracción III

**Artículo(s) en el Reglamento**

99

**¿Proveedor solventa adeudo?**

---

- ✓ **Sí:** Ir a **4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías**
- ✗ **No:** Ir a **4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías**

**Interrelaciones:**

- **4.3.7 Efectividad y cancelación de garantías**

**Fin del subproceso****Productos**

---

- Finiquito de contrato.

**4.3.7 EFECTIVIDAD Y CANCELACION DE GARANTIAS****Objetivo**

Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo, o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

El diagrama de flujo "Efectividad y cancelación de garantías" se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.3.7.1 ELEMENTOS DEL SUBPROCESO****Insumos**

---

- Garantías y, en su caso, sus modificaciones.
- Solicitud de efectividad o, en su caso, de cancelación de garantías del proveedor.
- Reporte de incumplimiento del contrato.
- Contrato y, en su caso, convenios modificatorios.

**Viene de:**

- **4.3.3 Aplicación de penas convencionales y, deductivas**
- **4.3.6 Finiquito**

**4.3.7.1.1 Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías**

---

**Descripción**

Recibir la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, analizando el origen y causas que la generan.

**Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en el Reglamento**

81, 86, 96, 103, fracción I inciso b)

**Aspectos generales a considerar:**

- En aquellos casos en que los bienes cuenten con garantía del fabricante, invariablemente se deberá estipular ésta en el contrato. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes.

---

**4.3.7.1.2 Informar solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías**

---

**Descripción**

Informar al área responsable de administrar el contrato, de la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, según corresponda.

**Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en el Reglamento**

103, fracción I inciso b)

---

**4.3.7.1.3 Verificar situación contractual**

---

**Descripción**

Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías para que rectifique o ratifique su procedencia, en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

**Responsable(s)**

Area administradora del contrato, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo (s) del Reglamento**

103, fracción IV

---

**¿Procede la cancelación de la garantía?**

---

✓ **Sí:** Ir a la actividad **4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías**

✗ **No:** Ir a la actividad **4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías**

---

**4.3.7.1.4 Gestionar se hagan efectivas las garantías**

---

**Descripción**

Solicitar formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.

**Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

**Artículo(s) en el Reglamento**

103

**Aspectos generales a considerar:**

- Las garantías otorgadas a favor de la Federación se harán efectivas por la Tesorería de la Federación al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas; en caso de incumplimiento del proveedor, se integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican:
  - I. Aquél en el que conste la obligación garantizada;
  - II. Aquél en que conste la constitución de la garantía;
  - III. Justificante de la exigibilidad de la garantía (Ej. acta de incumplimiento de obligaciones) y liquidación por el monto de la obligación o crédito exigibles y sus accesorios legales, si los hubiere, y
  - IV. Cualquier otro que motive la efectividad de la garantía.

Tratándose de fianza se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación", emitida en septiembre de 2009 por la Tesorería de la Federación.

#### **4.3.7.1.5 Gestionar cancelación de garantías**

---

##### **Descripción**

Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original.

##### **Responsable(s)**

Area contratante, o bien, la que se encuentre facultada para ello

##### **Artículo(s) en el Reglamento**

81, 103

##### **Fin del subproceso**

---

##### **Productos**

---

- Cancelación de garantías.
- Solicitud formal para la efectividad de las garantías, en su caso.

## **5 CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **5.1 COMITES**

#### **5.1.1 Fundamento**

Las dependencias y entidades deben establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 22 de Ley y 19 a 23 del Reglamento.

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del CAAS se recomienda adoptar como mejores prácticas las siguientes:

#### **5.1.2 En cuanto al perfil**

- Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.
- Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CAAS.

### **5.2 COMISION CONSULTIVA MIXTA DE ABASTECIMIENTO**

La Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento podrá instrumentar los mecanismos de comunicación necesarios para proporcionar la información de mercado, que permita apoyar a la proveeduría nacional y a las áreas de contratación en lo relativo a la existencia de ofertas de proveedores nacionales, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 fracción II de la Ley y 24 del Reglamento.

---

**ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 8 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 1 y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Economía, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que, asimismo, el referido Programa reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades; cabe destacar que este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad resultan obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y, por tanto, sobre regulación e incluso contradicción, y

Que el presente Acuerdo tiene por objeto sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas a fin de integrarlos en un sólo instrumento normativo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República, estarán obligadas a observar, y permitirá contar con procesos y procedimientos uniformes en esa materia con la finalidad de que dichas instituciones dispongan de las herramientas necesarias para el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de su efectividad, he tenido a bien emitir el siguiente

#### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto expedir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en términos del Anexo Único de este instrumento, el cual forma parte integrante de este último y tiene como propósito establecer los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.

Los procesos y directrices a que se refiere el párrafo anterior se establecen sin perjuicio de que las dependencias y entidades realicen otras acciones complementarias que en términos de las disposiciones aplicables en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean inherentes a los procesos o subprocesos de que se trate.

Las menciones que se hacen en el presente Acuerdo y en el Manual a las dependencias y entidades se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, cuando éstos se ubiquen en el supuesto a que se refiere la fracción VI del artículo 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República serán consideradas con este carácter, en términos de lo dispuesto por el artículo 2, fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- II. Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a que se refiere el artículo primero del presente Acuerdo, el cual se integra de diversos procesos asociados a esa materia;
- IV. Obras públicas y servicios relacionados con las mismas:** los previstos en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, y
- V. SFP:** la Secretaría de la Función Pública.

**ARTICULO TERCERO.-** Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

Asimismo, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla de manera estricta lo dispuesto en el presente Acuerdo y en el Manual.

**ARTICULO CUARTO.-** La aplicación del presente Acuerdo y del Manual corresponde a los servidores públicos, conforme a sus atribuciones o funciones.

**ARTICULO QUINTO.-** Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procedimientos de trabajo a que se refiere el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, particularmente con el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet.

**ARTICULO SEXTO.-** Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

**ARTICULO SEPTIMO.-** En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, a fin de propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

**ARTICULO OCTAVO.-** La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la SFP, a través de las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones aplicables.

**ARTICULO NOVENO.-** Los procesos y directrices contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la SFP, a través de las unidades administrativas competentes, para efectos de su actualización.

**ARTICULO DECIMO.-** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no esté prevista en leyes y reglamentos.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en el primer párrafo del artículo tercero del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo deberán concluirse conforme a lo previsto en los mismos.

**Tercero.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**Cuarto.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades así como la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil diez.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.



**ANEXO UNICO****Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas****CONTENIDO**

- 1. DEFINICIONES Y TERMINOS**
  - 1.1 Siglas utilizadas en el Manual**
- 2. OBJETIVOS**
  - 2.1 General**
  - 2.2 Específicos**
- 3. MARCO JURIDICO**
- 4. MACROPROCESO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**
  - 4.1 PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
    - 4.1.1 Objetivo
    - 4.1.2 Insumos
    - 4.1.3 Descripción
  - 4.2 LICITACION Y CONTRATACION**
    - 4.2.1 Licitación pública**
      - 4.2.1.1 Elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación pública en CompraNet**
        - 4.2.1.1.1 Objetivo
        - 4.2.1.1.2 Insumos
        - 4.2.1.1.3 Descripción
      - 4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones**
        - 4.2.1.2.1 Objetivo
        - 4.2.1.2.2 Insumos
        - 4.2.1.2.3 Descripción
      - 4.2.1.3 Presentación y apertura de proposiciones**
        - 4.2.1.3.1 Objetivo
        - 4.2.1.3.2 Insumos
        - 4.2.1.3.3 Descripción
      - 4.2.1.4 Evaluación de proposiciones**
        - 4.2.1.4.1 Objetivo
        - 4.2.1.4.2 Insumos
        - 4.2.1.4.3 Descripción
      - 4.2.1.5 Fallo**
        - 4.2.1.5.1 Objetivo
        - 4.2.1.5.2 Insumos
        - 4.2.1.5.3 Descripción
    - 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública**
      - 4.2.2.1 Invitación a cuando menos tres personas**
        - 4.2.2.1.1 Objetivo
        - 4.2.2.1.2 Insumos
        - 4.2.2.1.3 Descripción

**4.2.2.2 Adjudicación directa**

4.2.2.2.1 Objetivo

4.2.2.2.2 Insumos

4.2.2.2.3 Descripción

**4.2.3 Formalización del contrato**

4.2.3.1 Objetivo

4.2.3.2 Insumos

4.2.3.3 Descripción

**4.2.4 Modificación del contrato**

4.2.4.1 Objetivo

4.2.4.2 Insumos

4.2.4.3 Descripción

**4.3. EJECUCION DE LOS TRABAJOS**

**4.3.1 Ejecución**

4.3.1.1 Objetivo

4.3.1.2 Insumos

4.3.1.3 Descripción

**4.3.2 Registro en Bitácora**

4.3.2.1 Objetivo

4.3.2.2 Insumos

4.3.2.3 Descripción

**4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos**

4.3.3.1 Objetivo

4.3.3.2 Insumos

4.3.3.3 Descripción

**4.3.4 Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo**

4.3.4.1 Objetivo

4.3.4.2 Insumos

4.3.4.3 Descripción

**4.3.5 Ajuste de costos**

4.3.5.1 Objetivo

4.3.5.2 Insumos

4.3.5.3 Descripción

**4.3.6 Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones**

4.3.6.1 Objetivo

4.3.6.2 Insumos

4.3.6.3 Descripción

**4.4 AUTORIZACION DE ESTIMACIONES**

4.4.1 Objetivo

4.4.2 Insumos

4.4.3 Descripción

**4.5 SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS**

- 4.5.1 Objetivo
- 4.5.2 Insumos
- 4.5.3 Descripción

**4.6 TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO**

- 4.6.1 Objetivo
- 4.6.2 Insumos
- 4.6.3 Descripción

**4.7 RESCISION DEL CONTRATO**

- 4.7.1 Objetivo
- 4.7.2 Insumos
- 4.7.3 Descripción

**4.8 REALIZACION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

- 4.8.1 Objetivo
- 4.8.2 Insumos
- 4.8.3 Descripción

**5. COMITE DE OBRAS PUBLICAS**

- 5.1 Objetivo
- 5.2 Establecimiento y operación del Comité

**1. DEFINICIONES Y TERMINOS**

Para los efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

<b>CONCEPTO</b>	<b>DEFINICION / SIGNIFICADO</b>
<b>Acta:</b>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
<b>Acuerdo:</b>	El acuerdo de realización de trabajos por administración directa a que hace referencia el artículo 71 de la Ley.
<b>BEOP:</b>	La Bitácora que por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
<b>Contrato:</b>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
<b>Convocatoria a la licitación pública:</b>	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
<b>Manual:</b>	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Reglamento:</b>	El Reglamento de la Ley.
<b>Tratados:</b>	Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley, que contienen un capítulo o título de compras gubernamentales.

**1.1 Siglas utilizadas en el Manual**

<b>SIGLA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>IPPCE</b>	Indices de Precios al Productor y Comercio Exterior/actualización de costos de obras públicas.
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>LGEEPA</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
<b>OIC</b>	Organo Interno de Control.
<b>PAOPS</b>	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
<b>RLFPRH</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>TLCAN</b>	Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

**2. OBJETIVOS****2.1 General:**

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas lleven a cabo las dependencias y entidades, a fin de desarrollar la infraestructura necesaria en el tiempo y con el costo y calidad previstos.

**2.2 Específicos:**

1. Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Optimizar la aplicación de los recursos federales destinados a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Proporcionar a las dependencias y entidades un marco de referencia general unificado en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Ofrecer a las dependencias y entidades una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar los procesos y subprocesos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Para obtener mayores beneficios en la aplicación del presente Manual, resulta de interés lo siguiente:

- El Manual desagrega en subprocesos las acciones para la planeación de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que las dependencias y entidades pretendan llevar a cabo, en congruencia con sus necesidades y objetivos a cumplir; describe los aspectos más relevantes de los procedimientos de contratación y la formalización de los contratos, cuya finalidad es asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como de la ejecución de los trabajos; la recepción de los trabajos y autorización de las estimaciones; la suspensión temporal de los trabajos; la terminación anticipada y la rescisión de contratos; la realización de obras públicas por administración directa y finalmente sobre el establecimiento y operación de los Comités de Obras Públicas.

- Cada subproceso cuenta con los siguientes elementos:
  - ✓ Objetivo.
  - ✓ Insumos.
  - ✓ Descripción.
    - o Responsable(s).
    - o Actividad.
    - o Artículo(s) de la Ley y del Reglamento que sustentan cada actividad.
  - ✓ Productos.
  - ✓ Diagrama de flujo, y
  - ✓ Aspectos generales a considerar, en su caso.
- La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad que corresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley y su Reglamento. Sin embargo, conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, las dependencias y entidades habrán de atender, de manera particular, lo que determinen sus políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con respecto a las áreas responsables y niveles jerárquicos.
- Los procedimientos administrativos previstos en los títulos Sexto y Séptimo de la Ley, denominados “De las Infracciones y Sanciones” y “De la Solución de las Controversias”, respectivamente, no se consideran en el presente Manual, toda vez que de acuerdo a su naturaleza se encuentran sujetos a disposiciones de carácter adjetivo establecidas en otros ordenamientos legales.

### **3. MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Tratados:**

- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995. Sin efectos para esta última a partir del 19 de noviembre de 2006.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.

**Decretos**

- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006.

**Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003 (Aclaración al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2003. (Aclaración al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2003 y Acuerdo que lo modifica, publicado en el mismo órgano informativo el 20 de enero de 2006).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2003.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la comisión intersecretarial de compras y obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.

**Lineamientos**

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 2006, adicionados y modificados mediante Acuerdo publicado en el referido órgano de difusión oficial el 14 de mayo de 2007.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitidos mediante Oficio Circular No. 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035 de fecha 18 de julio de 2005, modificados mediante el Oficio Circular No. 307-A.-0808 y 400.1.410.06.045 de fecha 17 de julio de 2006.
- Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de mayo de 2009.

**Guías**

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre del 2009.

**Instructivos**

- Instructivo de Liquidación de Adeudo, emitido por la Tesorería de la Federación en enero de 2010.

<b>4. MACROPROCESO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>
--

<b>4.1 PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>
--

<b>4.1.1 Objetivo</b>
-----------------------

Identificar los requerimientos y características de los proyectos de obra pública que se pretenden llevar a cabo, con base en las necesidades y objetivos a cumplir, para conformar un programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, factible de desarrollar de acuerdo a las prioridades y a la previsión de los recursos necesarios para realizarlos.

<b>4.1.2 Insumos</b>
----------------------

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan.
- Previsiones contenidas en los PAOPS anteriores.
- Previsiones de recursos establecidos en el PEF.
- Registros en cartera de inversión.
- Autorizaciones presupuestales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fuentes de financiamiento.
- Estudios o proyectos previamente realizados.
- Licencias y permisos.
- Tenencia de la tierra, derechos de vía, entre otros.
- Normas aplicables.

<b>4.1.3 Descripción</b>
--------------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo de las Areas requirentes	1	<p><b>Inicia el subproceso</b></p> <p>Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.</p> <p>Cuando corresponda, se considerarán los planes de desarrollo locales, así como los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidos en el PEF.</p>	Arts. 17 y 21 de la Ley Art. 16 del Reglamento
Area responsable de la contratación	2	Verificar con la Oficialía Mayor o equivalente la existencia, en los archivos de la dependencia o entidad, de estudios o proyectos previamente realizados que satisfagan los requerimientos de la obra pública o el servicio de que se trate.	Art. 18 de la Ley Art. 20 del Reglamento
Area requirente o Area responsable de la contratación	3	Adecuar, actualizar, complementar o, en su caso, desarrollar por sí, los estudios o proyectos, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate.	Art. 18 de la Ley Art. 20 del Reglamento



Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Area requirente o Area responsable de la contratación	4	Elaborar el dictamen de justificación correspondiente, según las circunstancias que concurran, para el caso de que se requiera contratar con terceros la adecuación, actualización, complemento o desarrollo del estudio o proyecto, debiendo contar con la autorización del titular del Area requirente.	Art. 18 de la Ley Art. 20 del Reglamento
Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo de las Areas requirentes	5	Estimar el costo de las obras y servicios para integrarlos al PAOPS, así como determinar el origen de los recursos para cubrir los trabajos respectivos durante los ejercicios fiscales correspondientes.	Arts. 21 fracción IX, 23 y 24 de la Ley Arts. 16 y 23 del Reglamento
Oficialía Mayor o equivalente, con el apoyo de las áreas o unidades administrativas competentes	6	Realizar la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras y servicios, para lo cual, en el caso de programas y proyectos de inversión se deberá elaborar la evaluación costo-beneficio y solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro en la cartera de dichos programas y proyectos de inversión, en términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.	Arts. 20, 21 y 23 de la Ley Art. 28 de la LGEEPA Arts. 25 y 34 de la LFPRH Arts. 21 y 156 del RLFP RH Art. 15 fracción V del Reglamento
		¿El presupuesto de la dependencia o entidad fue autorizado en los términos propuestos? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 9 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 7	
Oficialía Mayor o equivalente	7	Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAOPS, para que los montos estimados en este último, se ajusten al techo presupuestario autorizado.	Art. 21 de la Ley Art. 16 del Reglamento
Oficialía Mayor o equivalente	8	Adecuar, optimizar y aprobar el PAOPS, con base en el presupuesto autorizado y las prioridades de las Areas requirentes y comunicarlo al Area responsable de la contratación para su implementación.	Art. 21 de la Ley Art. 16 del Reglamento
Area responsable de la contratación	9	Recibir el PAOPS y presentarlo para opinión del Comité.	Art. 25 fracción I, de la Ley Art. 27 fracción IV del Reglamento
Area responsable de la contratación	10	Recibir del Comité sus recomendaciones sobre el PAOPS.	Art. 25 fracción I, de la Ley Arts. 27 fracción IV y 28 fracción IX, segundo párrafo del Reglamento
Area responsable de la contratación	11	Poner a disposición del público en general el PAOPS, a través de CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.	Art. 22 de la Ley
Area responsable de la contratación	12	Adicionar, modificar, suspender o cancelar, cuando así proceda, obras o servicios contenidos en el PAOPS, durante los últimos cinco días naturales de cada mes.	Art. 22 segundo párrafo de la Ley Art. 17 del Reglamento
Area responsable de la contratación	13	Informar a la SFP sobre las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de obras y servicios contenidos en el PAOPS y actualizarlo mensualmente en CompraNet. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 22 segundo párrafo de la Ley Art. 17 del Reglamento

**Productos**

- PAOPS.
- Registro del programa o proyecto de inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra y administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en su caso).

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2 LICITACION Y CONTRATACION**

Asegurar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que las dependencias y entidades deban realizar a través de terceros, garanticen al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**4.2.1 Licitación pública****4.2.1.1 Elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación pública en CompraNet**

Elaborar y difundir en CompraNet la convocatoria a la licitación pública, incluido el proyecto de convocatoria respectivo, en la forma y términos establecidos en la Ley.

**4.2.1.1.1 Objetivo**

Asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados con los comentarios recibidos por los interesados.

**4.2.1.1.2 Insumos**

- PAOPS.
- Calendario con fechas y lugar de los eventos.
- Autorización plurianual (en su caso).
- Autorización presupuestaria y sus adecuaciones.
- Previsión de otorgamiento de anticipo.
- Solicitud de testigo social (en su caso).
- Proyectos de obra.
- Términos de referencia.
- 

**4.2.1.1.3 Descripción**

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Area responsable de la contratación	1	<b>Inicia el subproceso</b> Constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos.	Arts. 19 y 24 de la Ley Arts. 24 y 251 del Reglamento
Area responsable de la contratación	2	Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento.	Art. 31 de la Ley Arts. 34, 44, 45 y 254 del Reglamento

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Area responsable de la contratación	3	Solicitar por escrito a la SFP, cuando así proceda, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación.	Art. 27 Bis de la Ley Arts. 49 a 58 del Reglamento
Area responsable de la contratación	4	Determinar la publicación del proyecto de convocatoria a la licitación para la contratación, considerando lo previsto en el PAOPS.	Art. 31 tercer y cuarto párrafos de la Ley Art. 35 del Reglamento
Area responsable de la contratación	5	Difundir, en su caso, el proyecto de convocatoria a la licitación en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria a la licitación, lapso durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin señale la dependencia o entidad.	Art. 31 tercer y quinto párrafos de la Ley Art. 35 del Reglamento
Area responsable de la contratación	6	Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido.	Art. 31 quinto párrafo de la Ley Art. 35 último párrafo del Reglamento
Area responsable de la contratación	7	Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo, hasta la suscripción del contrato.	Art. 33 primer, segundo y tercer párrafos de la Ley Arts. 31 y 32 del Reglamento
Area responsable de la contratación	8	Publicar la convocatoria a la licitación pública a través de CompraNet y enviar simultáneamente un resumen de la misma al Diario Oficial de la Federación, para su publicación.	Art. 32 de la Ley Art. 31 del Reglamento
<b>Fin del subproceso</b>			

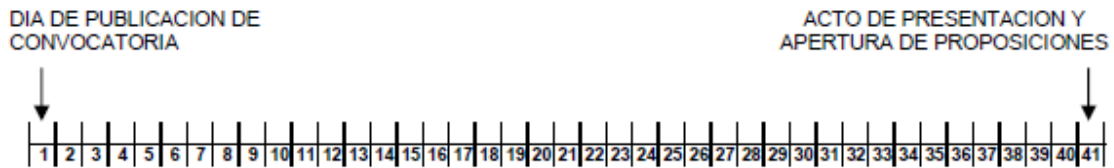
#### Productos

- Proyecto de convocatoria a la licitación pública.
- Convocatoria a la licitación pública.
- Designación de testigo social.

#### Aspectos generales a considerar:

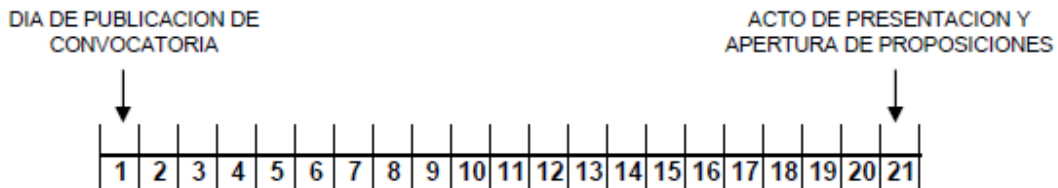
- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en el supuesto a que alude la fracción II del artículo 30 de la Ley, deberá observarse lo establecido en los Tratados respectivos, así como en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio".
- En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en el "Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".
- Con la finalidad de orientar a las Areas responsables de la contratación, en la calendarización prevista en el numeral 7, se incluyen los esquemas siguientes:

**Licitación internacional bajo la cobertura de tratados**



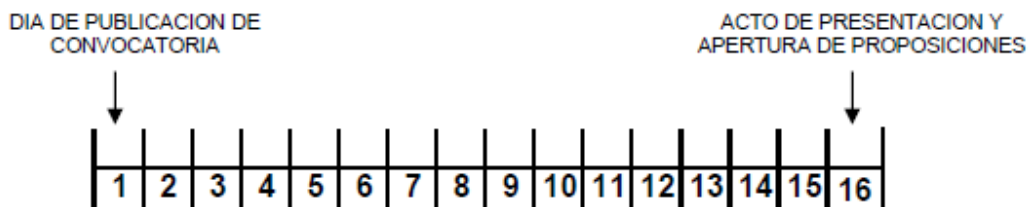
**40 DIAS NATURALES**

**Licitación internacional**



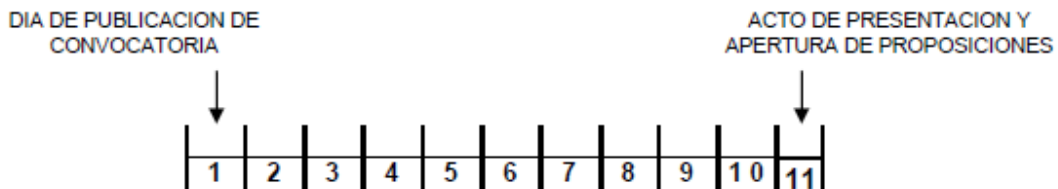
**20 DIAS NATURALES**

**Licitación Nacional**



**15 DIAS NATURALES**

**Licitación con reducción de plazos**



**10 DIAS NATURALES**

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones**

**4.2.1.2.1 Objetivo**

Conocer el lugar de ejecución de los trabajos y disipar las dudas de los licitantes con respecto del contenido de la convocatoria a la licitación pública.

**4.2.1.2.2 Insumos**

- Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Preguntas realizadas por los licitantes.

**4.2.1.2.3 Descripción**

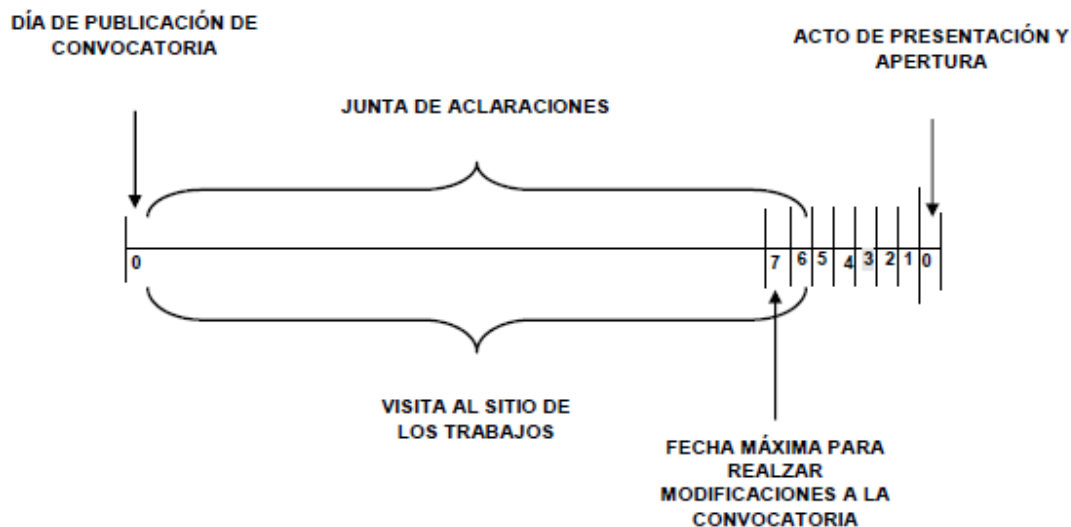
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Area responsable de la contratación con el apoyo del Area técnica y, en su caso, del Area requirente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Realizar la visita al sitio de los trabajos, cuando así se hubiere previsto en la convocatoria a la licitación pública.	Art. 31 fracción IX de la Ley Art. 38 del Reglamento
Area responsable de la contratación con el apoyo del Area técnica y, en su caso, del Area requirente	2	Llevar a cabo la(s) junta(s) de aclaraciones y dar respuesta en forma clara y precisa a las preguntas sobre la convocatoria a la licitación pública.	Arts. 31 fracción X, 34 y 35 de la Ley Arts. 39 y 40 del Reglamento
Area responsable de la contratación	3	Levantar el acta de junta de aclaraciones y entregar copia de la misma a los participantes.	Arts. 35 último párrafo y 39 Bis de la Ley Art. 39, último párrafo del Reglamento
Area responsable de la contratación	4	Poner a disposición de los ausentes el acta de junta de aclaraciones en las oficinas de la dependencia o entidad y en CompraNet. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 39 bis último párrafo de la Ley

**Productos**

- Minuta de la visita al sitio de los trabajos (en su caso).
- Acta (s) de junta (s) de aclaraciones.

**Aspectos generales a considerar:**

- Las solicitudes de aclaración podrán entregarse personalmente en la junta de aclaraciones, o enviarse a través de CompraNet a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta.
- Con la finalidad de orientar a las Areas responsables de la contratación, con respecto al cómputo de los plazos que habrán de observarse para la realización de las visitas y juntas de aclaraciones, se incluye el esquema siguiente:



- En caso de que se difiera el plazo para el acto de presentación y apertura de proposiciones, el cómputo de días deberá realizarse en la forma prevista en el esquema antes señalado.

#### Formatos e instructivos de documentación soporte

- Acta (s) de junta (s) de aclaraciones.

El diagrama de flujo y el formato e instructivo del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.2.1.3 Presentación y apertura de proposiciones

##### 4.2.1.3.1 Objetivo

Que la dependencia o entidad, en el marco de la normatividad aplicable, tenga conocimiento formal de las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes, para contar con los elementos suficientes para decidir el fallo del proceso licitatorio.

##### 4.2.1.3.2 Insumos

- Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Acta (s) de junta(s) de aclaraciones.
- Propuesta (s) de los licitantes.

##### 4.2.1.3.3 Descripción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Area responsable de la contratación	1	<b>Inicia el subproceso</b> Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, en los plazos previstos en la convocatoria a la licitación pública y, en su caso, en las fechas derivadas de sus modificaciones.	Arts. 33 y 37 de la Ley Arts. 59, 60 y 61 del Reglamento
Area responsable de la contratación	2	Constatar la entrega de la documentación que integre las proposiciones, sin que ello implique la evaluación de su contenido o su desechamiento.	Art.37 de la Ley Arts. 59, 60 y 61 del Reglamento
Area responsable de la contratación	3	Levantar acta de la presentación y apertura de proposiciones, de la que se podrá proporcionar copia a los licitantes presentes en dicho acto, además de ponerla a disposición de los interesados en un lugar visible de la dependencia o entidad, y de difundirla en CompraNet.	Arts.37 fracción III y 39 Bis de la Ley Art. 62 del Reglamento
		¿Se recibieron proposiciones? <b>SI:</b> Ir al subproceso <b>4.2.1.4 Evaluación de Proposiciones</b>	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
		<b>Fin del subproceso</b> <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4.	
Area responsable de la contratación	4	Declarar desierta la licitación.	Art. 40 primer párrafo de la Ley Art. 71 del Reglamento
Area responsable de la contratación	5	Convocar nuevamente o contratar bajo su responsabilidad obras públicas o servicios relacionados con las mismas sin sujetarse al procedimiento de licitación pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir al subproceso <b>4.2.1 Licitación pública</b>, o</li> <li>• Ir al subproceso <b>4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública</b></li> </ul> <b>Fin del subproceso</b>	Arts. 42 fracción VII y 44 último párrafo de la Ley Art. 72 del Reglamento

<b>Productos</b>
------------------

- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.

<b>Formatos e instructivos de documentación soporte</b>
---

- Acta del acto presentación y apertura de proposiciones.

El diagrama de flujo y el formato e instructivo del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.2.1.4</b>	<b>Evaluación de proposiciones</b>
----------------	------------------------------------

<b>4.2.1.4.1</b>	<b>Objetivo</b>
------------------	-----------------

Que la dependencia o entidad cuente con los elementos suficientes para determinar la solvencia de las proposiciones.

<b>4.2.1.4.2</b>	<b>Insumos</b>
------------------	----------------

- Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Acta (s) de junta (s) de aclaraciones.
- Propuesta (s) de los licitantes.

- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Información adicional que sea requerida a los licitantes.

<b>4.2.1.4.3</b>	<b>Descripción</b>
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Area responsable de la contratación	1	<b>Inicia el subproceso</b> Remitir al Area técnica para su evaluación las propuestas técnicas.	Art. 38 de la Ley
Area técnica	2	Recibir y evaluar conforme al mecanismo previsto en la convocatoria, las propuestas técnicas que le remita el Area responsable de la contratación.	Arts. 31 fracciones XXII y XXIII y 38 de la Ley Arts. 2 fracción V, 63, 64 y 257 del Reglamento
Area técnica	3	Remitir al Area responsable de la contratación el resultado de la evaluación técnica de las propuestas.	Art. 38 de la Ley
Area responsable de la contratación	4	Realizar la evaluación de las propuestas económicas. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 38 de la Ley Arts. 63, 65 y 257 del Reglamento

<b>Productos</b>
------------------

- Evaluación técnica.
- Evaluación económica.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.2.1.5</b>	<b>Fallo</b>
----------------	--------------

<b>4.2.1.5.1</b>	<b>Objetivo</b>
------------------	-----------------

Emitir el documento en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que se determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

<b>4.2.1.5.2</b>	<b>Insumos</b>
------------------	----------------

- Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Acta (s) de junta (s) de aclaraciones.
- Propuesta (s) de los licitantes.
- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.



- Evaluación técnica.
- Evaluación económica.

<b>4.2.1.5.3</b>	<b>Descripción</b>
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Area responsable de la contratación	1	<b>Inicia el subproceso</b> Elaborar, con base en el resultado a la evaluación técnica y económica de las proposiciones, el documento de fallo, en términos de las disposiciones aplicables.	Art. 39 de la Ley Art. 68 del Reglamento
Area responsable de la contratación	2	Dar a conocer en junta pública el fallo y difundirlo en CompraNet, así como enviar por correo electrónico un aviso a los licitantes que no asistieron al evento, para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.	Arts. 39 cuarto párrafo y 39 Bis de la Ley Art. 68 del Reglamento
		¿Se declaró desierto el procedimiento? <b>SI:</b> Ir al subproceso <b>4.2.1 Licitación pública</b> , o bien al subproceso <b>4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública</b> . <b>NO:</b> Ir al subproceso <b>4.2.3 Formalización del contrato</b> . <b>Fin del subproceso</b>	

<b>Productos</b>
------------------

- Fallo.

<b>Formatos e instructivos de documentación soporte</b>
---

- Fallo.

**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando el fallo no se dé a conocer en junta pública, su contenido se deberá difundir en CompraNet el mismo día en que se emita.
- En licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, el fallo se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 72 días naturales siguientes al de su emisión.

El diagrama de flujo y el formato e instructivo del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.2.2</b>	<b>Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública</b>
--------------	--

Asegurar las mejores condiciones para el Estado cuando no resulte idóneo realizar la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de licitación pública.

<b>4.2.2.1</b>	<b>Invitación a cuando menos tres personas</b>
----------------	--

<b>4.2.2.1.1</b>	<b>Objetivo</b>
------------------	-----------------

Desarrollar un procedimiento de contratación que permita, en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la Ley, contar con las obras o servicios requeridos, sin perjuicio de asegurar las mejores condiciones disponibles para el Estado.

<b>4.2.2.1.2</b>	<b>Insumos</b>
------------------	----------------

- PAOPS.
- PEF.
- Fallo en el que se haya declarado desierta la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (en su caso).

<b>4.2.2.1.3</b>	<b>Descripción</b>
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
	<b>A.</b>	<b>Inicia el subproceso</b> <b>En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 42 de la Ley:</b>	
Area responsable de la ejecución de los trabajos	<b>1</b>	Elaborar, suscribir y remitir al Area responsable de la contratación, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas.	Art. 41 de la Ley Art. 73 del Reglamento
Area responsable de la contratación	<b>2</b>	Determinar, de acuerdo al supuesto de excepción de que se trate, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración.	Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley Arts. 25, 26 y 73 del Reglamento
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente, o Area responsable de la ejecución de los trabajos, o Area responsable de la contratación	<b>3</b>	Analizar y dictaminar sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública.	Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley Arts. 26 y 73 del Reglamento
		¿Procede la solicitud de excepción? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4	
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su	<b>4</b>	Informar a las Areas responsables de la contratación y de la ejecución de los trabajos de la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de	Art. 27 de la Ley

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
equivalente		contratación diverso. <b>Fin del subproceso</b>	
Area responsable de la contratación	5	Invitar por escrito a participar a cuando menos tres personas que cuenten con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos, así como difundir las invitaciones realizadas a través de CompraNet y de la página de Internet de la dependencia o entidad.	Art. 44 fracción I de la Ley Art. 77 del Reglamento
		¿Se tiene previsto visita a sitio y juntas de aclaraciones? <b>SI:</b> Continúa en el subproceso <b>4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones.</b> <b>NO:</b> Continúa en la actividad 6.	
Area responsable de la contratación	6	Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha prevista en la invitación a cuando menos tres personas.	Arts. 33 y 37 de la Ley Arts. 59 y 60 del Reglamento
		¿Se recibieron cuando menos 3 proposiciones? <b>SI:</b> Continúa en el subproceso <b>4.2.1.4 Evaluación de proposiciones.</b> <b>NO:</b> Continúa en la actividad 7.	
Area responsable de la contratación	7	Declarar desierto el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	Art. 78 primer párrafo del Reglamento
		¿Se declaró desierto por primera ocasión? <b>SI:</b> Continúa en actividad 8. <b>NO:</b> Continúa en actividad 9.	
Area responsable de la contratación	8	Iniciar un segundo procedimiento de invitación, o bien, optar por adjudicar directamente el contrato cuando el primer procedimiento de invitación declarado desierto derivó de una licitación pública que también fue declarada desierto. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 44 último párrafo de la Ley Art. 78 primer párrafo del Reglamento
Area convocante o responsable de la contratación	9	Optar por la adjudicación directa del contrato, en caso de haberse declarado desierto un segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres	Art. 44 último párrafo de la Ley Art. 78 tercer párrafo del Reglamento

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		personas. <b>Fin del subproceso</b>	
	<b>B.</b>	<b>En los supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la Ley:</b>	
Area responsable de la contratación	<b>1</b>	Verificar si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el PEF.	Art. 43 tercer párrafo de la Ley Arts. 73 fracción III y 75 del Reglamento
		¿Rebasa los montos máximos autorizados? <b>SI:</b> Determinar un procedimiento de contratación diverso. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 2.	
Area responsable de la contratación	<b>2</b>	Verificar que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la Ley y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad.	Art. 43 tercer párrafo de la Ley Art. 75 fracción I del Reglamento
		¿Rebasa el porcentaje del presupuesto autorizado? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 3 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4.	
Area responsable de la contratación	<b>3</b>	Solicitar al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de la entidad, se fije en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la Ley, previa justificación que al efecto se elabore.	Art. 43 último párrafo de la Ley Art. 75 del Reglamento
		¿Se autoriza un porcentaje mayor? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 4. <b>NO:</b> Determinar un procedimiento de contratación diverso. <b>Fin del subproceso</b>	
Area responsable de la contratación	<b>4</b>	Invitar por escrito a participar a cuando menos tres personas que cuenten con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos, así como difundir las invitaciones realizadas a través de CompraNet y de la página de Internet de la dependencia o entidad.	Art. 44 fracción I de la Ley Art. 77 del Reglamento
		¿Se tiene previsto visita a sitio y juntas de aclaraciones?: <b>SI:</b> Continúa en el subproceso <b>4.2.1.2 Visita al sitio y junta de</b>	

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		<b>aclaraciones.</b> <b>NO:</b> Continúa en la actividad 5.	
Area responsable de la contratación	<b>5</b>	Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha prevista en la invitación a cuando menos tres personas.	Arts. 33 y 37 de la Ley Arts. 59 y 60 del Reglamento
		¿Se recibieron cuando menos 3 proposiciones? <b>SI:</b> Continúa en el subproceso <b>4.2.1.4 Evaluación de proposiciones.</b> <b>NO:</b> Continúa en la actividad 6.	
Area responsable de la contratación	<b>6</b>	Declarar desierto el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.	Art. 78 primer párrafo del Reglamento
		¿Se declaró desierto por primera ocasión? <b>SI:</b> Continúa en actividad 7. <b>NO:</b> Continúa en actividad 8.	
Area responsable de la contratación	<b>7</b>	Iniciar un segundo procedimiento de invitación. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 44 último párrafo de la Ley Art. 78 primer párrafo del Reglamento
Area responsable de la contratación	<b>8</b>	Optar por la adjudicación directa del contrato, en caso de haberse declarado desierto el segundo procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 44 último párrafo de la Ley Art. 78 tercer párrafo del Reglamento

#### Productos

- Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.
- Dictamen que justifique la contratación (en su caso).
- Invitación a participar en el procedimiento.
- Solicitud de autorización para fijar un porcentaje mayor al establecido en la Ley.
- Fallo en el que se declara desierto el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas (en su caso).

#### Formatos e instructivos de documentación soporte

- Dictamen que justifique la contratación.

#### Aspectos generales a considerar:

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- Cuando un procedimiento de contratación se encuentre bajo la cobertura de tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.

- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública.
- Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley se considerará lo siguiente:

Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, considerando, entre otros aspectos, el flujo de beneficios futuros, los gastos de inversión, de operación de mantenimiento y de consumo, así como el valor de rescate de dichas obras o servicios.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún licitante o con respecto a las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de los licitantes.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

El diagrama de flujo y el formato e instructivo del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.2.2.2</b>	<b>Adjudicación directa</b>
----------------	-----------------------------

<b>4.2.2.2.1</b>	<b>Objetivo</b>
------------------	-----------------

Desarrollar un procedimiento de contratación que permita, en los casos de excepción a la licitación pública previstos en la Ley, contar con las obras o servicios requeridos, sin perjuicio de asegurar las mejores condiciones disponibles para el Estado.

<b>4.2.2.2.2</b>	<b>Insumos</b>
------------------	----------------

- PAOPS.

- PEF.
- Fallo en el que se haya declarado desierta la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas (en su caso).

<b>4.2.2.2.3</b>	<b>Descripción</b>
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
	<b>A.</b>	<b>Inicia el subproceso</b> <b>En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 42 de la Ley:</b>	
Area responsable de la ejecución de los trabajos	<b>1</b>	Elaborar, suscribir y remitir al Area responsable de la contratación, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa.	Art. 41 de la Ley Art. 73 del Reglamento
Area responsable de la contratación	<b>2</b>	Determinar, de acuerdo al supuesto de excepción de que se trate, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración.	Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley Arts. 25, 26 y 73 del Reglamento
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente, o Area responsable de la ejecución de los trabajos, o Area responsable de la contratación	<b>3</b>	Analizar y dictaminar sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública.	Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley Arts. 26 y 73 del Reglamento
		¿Procede la solicitud de excepción? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4	
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente	<b>4</b>	Informar a las Areas responsables de la contratación y de la ejecución de los trabajos de la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de contratación diverso.  <b>Fin del subproceso</b>	Art. 27 de la Ley
Area responsable de la contratación	<b>5</b>	Elaborar y entregar la solicitud de cotización que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos;	Art. 41 de la Ley Arts. 44 y 45 del Reglamento

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos.	
Area responsable de la contratación	6	Recibir la cotización que presente la persona seleccionada para su evaluación.	Arts. 41 de la Ley Arts. 44 y 45 del Reglamento
		¿La cotización se estima conveniente? <b>SI:</b> Ir al subproceso <b>4.2.3 Formalización del contrato.</b> <b>Fin del subproceso</b> <b>NO:</b> Regresa a actividad 5.	
	B.	<b>En los supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la Ley:</b>	
Area responsable de la contratación	1	Verificar si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el PEF.	Art. 43 tercer párrafo de la Ley Arts. 73 fracción III y 75 del Reglamento
		¿Rebasa los montos máximos autorizados? <b>SI:</b> Determinar un procedimiento de contratación diverso. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 2.	
Area responsable de la contratación	2	Verificar que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la Ley y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad.	Art. 43 tercer párrafo de la Ley Art. 75 fracción I del Reglamento
		¿Rebasa el porcentaje del presupuesto autorizado? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 3 <b>NO:</b> Ir al subproceso <b>4.2.3 Formalización del contrato</b>	
Area responsable de la contratación	3	Solicitar al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de la entidad se fije, en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la Ley, previa justificación que al efecto se elabore.	Art. 43 último párrafo de la Ley
		¿Se autoriza un porcentaje mayor? <b>SI:</b> Ir al subproceso <b>4.2.3 Formalización del contrato</b>	Arts. 45 y 46 de la Ley Arts. 79 a 82 del Reglamento Art. 27 de la Ley



Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		<b>NO:</b> Determinar un procedimiento de contratación diverso  <b>Fin del subproceso</b>	

<b>Productos</b>
------------------

- Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.
- Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública.
- Solicitud de autorización para fijar un porcentaje mayor al establecido en la Ley.
- Cotización.

<b>Formatos e instructivos de documentación soporte</b>
---

- Dictamen que justifique la contratación.
- Solicitud de cotización.

**Aspectos generales a considerar:**

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- Cuando un procedimiento de contratación se encuentre bajo la cobertura de tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública.
- Para la elaboración del escrito al que alude el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley se considerará lo siguiente:

Para el acreditamiento del criterio de **Economía**, se podrá calcular o estimar el valor presente neto de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, considerando, entre otros aspectos, el flujo de beneficios futuros, los gastos de inversión, de operación de mantenimiento y de consumo, así como el valor de rescate de dichas obras o servicios.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficacia**, se mostrará la capacidad de la dependencia o entidad para obtener, en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.

Para el acreditamiento del criterio de **Eficiencia**, la dependencia o entidad mostrará que se dispone de procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables y responsabilidades plenamente identificados, que aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar.

Para el acreditamiento del criterio de **Imparcialidad**, se aportarán los elementos necesarios para hacer constar la falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algún probable interesado o con respecto a las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que se pretendan realizar, lo que permite asegurar la rectitud con la que actúan los servidores públicos involucrados en el procedimiento de contratación.

Para el acreditamiento del criterio de **Honradez**, se tomará en cuenta la rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable, tanto de los servidores públicos como de las personas seleccionadas para participar.

Para el acreditamiento del criterio de **Transparencia**, se podrá mostrar que el flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, clara, oportuna, completa, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

- Se recomienda que al solicitar la cotización, se considere a las personas inscritas en:
  - o El Registro Unico de Contratistas de CompraNet, y
  - o En el registro de la propia dependencia o entidad.

El diagrama de flujo y los formatos e instructivos del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.2.3</b>	<b>Formalización del contrato</b>
--------------	-----------------------------------

<b>4.2.3.1</b>	<b>Objetivo</b>
----------------	-----------------

Formalizar el instrumento jurídico que contenga los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación, en términos de las disposiciones aplicables.

<b>4.2.3.2</b>	<b>Insumos</b>
----------------	----------------

- Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización.
- Fallo.
- Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública (en su caso).
- Cotización y/o proposición ganadora.
- Garantías.
- Suficiencia presupuestaria (otorgada con la validación correspondiente por el área competente de la dependencia o entidad).

<b>4.2.3.3</b>	<b>Descripción</b>
----------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Area responsable de la contratación	<b>1</b>	<b>Inicia el subproceso</b> Integrar al modelo de contrato los términos y condiciones de la proposición ganadora y solicitar, cuando así corresponda, a las áreas o unidades administrativas competentes su opinión o validación desde el punto de vista técnico y jurídico.	Arts. 46 y 47 de la Ley Art. 79 del Reglamento
Area responsable de la contratación	<b>2</b>	Requerir al contratista adjudicado la entrega de las garantías exigidas en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, así como la presentación de los documentos originales que, en su caso, se requieran para su cotejo.	Art. 48 de la Ley Art. 89 del Reglamento
Area responsable de la contratación	<b>3</b>	Realizar los trámites para la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías	Arts. 31 fracción XI y 47 de la Ley

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		otorgadas, así como aquéllos que resulten necesarios para que la formalización del contrato se lleve a cabo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y, en su defecto, dentro del plazo establecido en la Ley.	Art. 81 del Reglamento
Area responsable de la contratación	4	Recabar firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como del contratista.	Art. 47 de la Ley Arts. 80 y 81 del Reglamento
		¿El contrato no se firmó en la fecha o plazo establecido por causas imputables al contratista?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> El contratista no estará obligado a ejecutar los trabajos y podrá solicitar el pago de gastos no recuperables.  <b>Fin del subproceso</b>	
Area responsable de la contratación	5	Informar al OIC el incumplimiento del contratista para firmar el contrato, a efecto de que proceda de acuerdo a sus facultades.	Arts. 77 y 78 fracción I de la Ley
Area responsable de la contratación	6	Evaluar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante que presentó la siguiente proposición solvente, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio a la inicialmente ganadora no sea superior al 10 por ciento.	Art. 47 segundo párrafo de la Ley
		¿Es viable la adjudicación a otro contratista que participó en el procedimiento de contratación?  <b>SI:</b> Ir a la actividad 1 de este subproceso. <b>NO:</b> Iniciar un nuevo procedimiento de contratación.  • Ir al subproceso 4.2.1 Licitación pública, o • Ir al subproceso 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública  <b>Fin del subproceso</b>	

**Productos**

- Contrato y anexos.

**Aspectos generales a considerar:**

- En la calificación de las garantías deberá verificarse que las mismas cumplan con las condiciones establecidas por la dependencia o entidad, que se constituyan en la moneda definida en el contrato respectivo, que se hayan emitido conforme a las disposiciones legales aplicables, que se encuentren a favor de la Tesorería de la Federación o de la entidad correspondiente, debiendo observarse en lo procedente la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.
- En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos de ley, la misma deberá ser rechazada, debiendo notificar dicha situación al contratista haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, subsane los requisitos omitidos o bien ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación.
- El Area responsable de la contratación deberá remitir, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se verifique el incumplimiento por el contratista, a la Tesorería de la Federación en el caso de dependencias, y al área que resulte competente en el caso de entidades, el expediente debidamente integrado con la documentación necesaria para que dichas instancias estén en posibilidad de hacer efectivas las garantías por anticipos no amortizados o por falta de cumplimiento de contrato.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.2.4 Modificación del contrato****4.2.4.1 Objetivo**

Llevar a cabo las modificaciones que las dependencias o entidades requieran efectuar a los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, siempre que dichas modificaciones se ajusten a lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

**4.2.4.2 Insumos**

- Garantías requeridas.
- Contrato.
- Cantidades o conceptos de trabajo adicionales a considerar (en su caso).
- Términos y condiciones a modificar (en su caso).

**4.2.4.3 Descripción**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Area responsable de la ejecución de los trabajos Residente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo.	Art. 59 de la Ley Arts. 99 al 102 del Reglamento
Residente	2	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo	Art. 59 de la Ley Arts. 99 y 109 fracción II del

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
		la modificación del contrato.	Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos	3	Solicitar la autorización de la SFP, en los casos de excepción previstos en el artículo 102 del Reglamento, para el efecto de revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos.	Art. 59 cuarto párrafo de la Ley Art. 102 del Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos	4	Gestionar la autorización del servidor público facultado para la celebración del convenio modificatorio.	Art. 59 tercer párrafo de la Ley
Area responsable de la contratación	5	Recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir el convenio modificatorio correspondiente, así como del contratista.	Art. 59 tercer y noveno párrafos de la Ley Art. 99 último párrafo del Reglamento
Area responsable de la contratación	6	Solicitar que se lleve a cabo la modificación y ajuste de la garantía correspondiente, verificando que la misma se entregue dentro del plazo legal establecido.	Arts. 98, fracción II y último párrafo, 99, último párrafo y 105, último párrafo del Reglamento
Area responsable de la contratación	7	Informar al OIC de la dependencia o entidad de la suscripción de los convenios modificatorios que rebasen el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.	Art. 59 antepenúltimo párrafo de la Ley
<b>Fin del subproceso</b>			

#### Productos

- Dictamen técnico.
- Autorización de la SFP (en su caso).
- Convenio modificatorio.
- Programas de ejecución modificados.
- Informe al OIC de convenios modificatorios que rebasan el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.

#### Formatos e instructivos de documentación soporte

- Dictamen técnico para justificar la formalización de convenios modificatorios al contrato.

El diagrama de flujo y el formato e instructivo del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.3 EJECUCION DE LOS TRABAJOS

##### 4.3.1 Ejecución

##### 4.3.1.1 Objetivo

Garantizar que la ejecución de los trabajos contratados se realice con base en las especificaciones contenidas en el contrato y sus anexos.

<b>4.3.1.2</b>	<b>Insumos</b>
----------------	----------------

- Contrato y anexos.
- Convenio (s) modificatorio (s) (en su caso).
- Entrega de inmueble en que se llevarán a cabo los trabajos.
- Permisos y licencias (en su caso).
- Recursos e insumos.

<b>4.3.1.3</b>	<b>Descripción</b>
----------------	--------------------

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
El Titular del Area responsable de la ejecución de los trabajos	1	<b>Inicia el subproceso</b> Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.	Art. 53 de la Ley Arts. 111 y 112 del Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos	2	Solicitar al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.	Art. 53 de la Ley Art. 111 del Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos	3	Recibir designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia y verificar que cumpla con los requisitos del perfil establecidos.	Art. 53 tercer párrafo de la Ley Art. 117 del Reglamento
		¿El superintendente propuesto cumple con los requisitos? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4	
Area responsable de la ejecución de los trabajos	4	Solicitar al contratista que designe un nuevo superintendente.	Art. 53 tercer párrafo de la Ley
Area responsable de la ejecución de los trabajos	5	Informar al residente el nombre del superintendente designado.	Art. 53 tercer párrafo de la Ley
Area responsable de la ejecución de los trabajos	6	Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Art. 52 primer párrafo de la Ley
Residente	7	Llevar a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.	Arts. 113 fracción V y 123 fracción III del Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos, a través del residente	8	Vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato.	Arts. 46 fracción V y segundo párrafo y 52 segundo párrafo de la Ley Art. 110 del Reglamento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Residente	9	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver subproceso <b>4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos.</b></li> </ul>	Art. 113 fracciones VII y VIII del Reglamento
Residente y, en su caso, Supervisor	10	Supervisar el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes correspondientes e informar al área responsable de ejecución de los trabajos.	Arts. 113 fracciones I y VI, y 115 fracciones XI, XII y XV del Reglamento
Residente	11	Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 123 fracción XI del Reglamento
Residente	12	Recibir las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver subproceso <b>4.4 de Autorización de estimaciones.</b></li> </ul>	Art. 54 de la Ley Arts. 113 fracción IX y 132 del Reglamento
Residente y, en su caso, Supervisor	13	Recibir, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de costos que se formulen por escrito, de conformidad con lo establecido en el contrato, acompañadas de los estudios y documentación que las soporten. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver subproceso <b>4.3.5 Ajuste de costos.</b></li> </ul>	Arts. 56, 57 y 58 de la Ley
Residente	14	Supervisar la correcta conclusión de los trabajos. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 113 fracción XIV del Reglamento

#### Productos

- Escrito de designación del residente.
- Escrito de designación del superintendente.
- Escrito de designación del supervisor (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Informes de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos.
- Estimaciones de obra.
- Solicitudes de ajustes de costos (en su caso).
- Aviso de terminación de los trabajos.

- Notas en Bitácora.
- Expediente de obra.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.3.2 Registro en Bitácora

##### 4.3.2.1 Objetivo

Contar con información relevante y oportuna sobre el estado que guarda la ejecución de los trabajos, así como aportar elementos para la toma de decisiones que eviten el retraso en la ejecución de los mismos.

##### 4.3.2.2 Insumos

- Autorización para uso de Bitácora convencional (en su caso).
- Claves y contraseñas para BEOP (en su caso).
- Contrato.
- Convenio (s) modificatorio (s) (en su caso).
- Designación del residente.
- Designación del superintendente.
- Designación del supervisor (en su caso).
- Información de eventos relevantes.
- Solicitudes de ajustes de costos.

##### 4.3.2.3 Descripción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Residente	1	<p><b>Inicia el subproceso</b></p> <p>Aperturar, con intervención del superintendente y, en su caso, del supervisor, la BEOP, o bien, la Bitácora por medios convencionales en los casos de excepción previstos en el Reglamento y previa autorización de la SFP.</p>	Art. 46 último párrafo de la Ley Arts. 113 fracción V y 123 fracción III del Reglamento
Residente y, en su caso, supervisor	2	Realizar las anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente.	Art. 46 último párrafo de la Ley Arts. 113 fracción V, 115 fracciones IV, inciso d) y VII, 123, 124, 125 y 126 del Reglamento
Residente y, en su caso, supervisor	3	<p>Registrar y firmar, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la Bitácora.</p> <p><b>Fin del subproceso</b></p>	Arts. 113 fracción XIV, 124 fracción XIX, 125 fracción II inciso g) del Reglamento



**Productos**

- Notas en Bitácora.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos****4.3.3.1 Objetivo**

Asegurar que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad consecuentes con la naturaleza de los mismos.

**4.3.3.2 Insumos**

- Contrato.
- Convenio(s) modificatorio(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora.
- Insumos de la obra.
- Normas de calidad (en su caso).
- Técnicas y procedimientos de verificación de calidad.
- Pruebas de calidad y verificaciones necesarias.

**4.3.3.3 Descripción**

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<p><b>Inicia el subproceso</b></p> <p>Revisar y controlar con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos.</p>	<p>Arts. 46 fracción V y 53 de la Ley</p> <p>Arts. 2 fracciones XI y XII y 113 fracción VIII del Reglamento</p>
Residente	2	<p>Verificar y comprobar, cuando así lo estime necesario y en cualquier momento, la calidad de los insumos o trabajos mediante la realización de las pruebas de funcionamiento, de operación y demás que resulten pertinentes.</p>	<p>Art. 113 fracciones VI a VIII del Reglamento</p>
Residente	3	<p>Recibir el informe de los resultados de las pruebas realizadas y, en su caso, ordenar se lleven a cabo las acciones tendientes a corregir las deficiencias detectadas.</p> <p><b>Fin del subproceso</b></p>	<p>Art. 113 fracción VIII del Reglamento</p>

**Productos**

- Informe y reportes de resultados de pruebas de calidad.
- Certificados de calidad (en su caso).

**Aspectos generales a considerar:**

La verificación de la calidad de los trabajos debe llevarse a cabo conforme a los mecanismos que determinen las dependencias y entidades, a cuyo efecto tomarán en cuenta lo siguiente:

- Las acciones preventivas son primordiales durante el desarrollo de los trabajos, por lo que deben considerar los mecanismos de control necesarios para obtener los resultados esperados. Estas acciones contemplan, entre otras, las pruebas de laboratorio sobre muestras de materiales naturales o fabricados, que pasarán a ser parte integral de algún concepto elaborado y terminado o de insumos y productos elaborados fuera del sitio de los trabajos, mediciones directas o indirectas, pruebas de funcionalidad y testigos.

Los resultados de las pruebas realizadas sobre insumos y productos básicos o elaborados, dentro del sitio de los trabajos o fuera de éstos y que sean suministrados por los contratistas o sus proveedores, así como la elaboración de compuestos y el desarrollo de los procedimientos constructivos, deben cumplir con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes en la materia, para cada tipo de obra.

Todos los resultados obtenidos en los diferentes tipos de pruebas deben clasificarse, analizarse, reportarse y archivarlos periódicamente, utilizando las formas específicas elaboradas para tal fin; indicando los casos irregulares o que se encuentran fuera de tolerancia, mismos que servirán como evidencia para que la residencia exija a la contratista tomar las medidas conducentes para su corrección.

Una vez determinada la problemática y definidas las medidas para la solución que se deba tomar en cada caso, debe darse un plazo perentorio razonable para atenderla; el cual en ningún momento debe poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal ni la continuidad de los trabajos. Una vez realizadas las correcciones, se deberán realizar o requerir las pruebas que garanticen que éstas cumplieron con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes respectivas.

- Las acciones de verificación deben llevarse a cabo durante todo el desarrollo de los trabajos para constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en cada aspecto de ejecución de los trabajos, tanto en materiales como en procedimientos y evitar corregir o sustituir trabajos mal ejecutados.
- Cuando las acciones preventivas o de verificación no hayan sido suficientes para la adecuada ejecución de los trabajos, se tomarán las acciones correctivas que procedan en cada caso particular.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.3.4 Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo****4.3.4.1 Objetivo**

Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y convenir el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato.

<b>4.3.4.2</b>	<b>Insumos</b>
----------------	----------------

- Contrato.
- Convenio (s) modificadorio (s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora.
- Conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original (en su caso).
- Consumos y rendimientos (en su caso).
- Insumos de la obra con sus costos.
- Costos indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

<b>4.3.4.3</b>	<b>Descripción</b>
----------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Evaluar la necesidad de realizar trabajos no previstos en el catálogo original del contrato y, en su caso, ordenar su ejecución y registro en la Bitácora.	Art. 59 penúltimo párrafo de la Ley Art. 105 del Reglamento
Residente	2	Recibir del superintendente los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión.	Art. 107 del Reglamento
Residente	3	Verificar la integración de los precios unitarios propuestos.	Arts. 107 y 185 a 189 del Reglamento
		¿Es correcta su integración? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4	
Residente	4	Devolver el precio unitario integrado al superintendente para su corrección. Continúa en la actividad 2	Arts. 107 y 185 a 189 del Reglamento
Residente	5	Turnar al área responsable de la ejecución de los trabajos para que se concilie el precio unitario.	Art. 107 del Reglamento
Area responsable de la ejecución	6	Analizar y, en su caso, conciliar y autorizar el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato.	Arts. 107 y 108 del Reglamento
Area responsable de la ejecución	7	Determinar la necesidad de suscribir un convenio modificadorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original del	Art. 59 penúltimo párrafo de la Ley

	contrato. De resultar necesario ir al subproceso <b>4.2.4 Modificación del contrato.</b> <b>Fin del subproceso</b>	
--	---	--

#### Productos

- Notas en Bitácora.
- Análisis y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo y documentación soporte.
- Autorización de nuevos precios.
- Convenio modificadorio.

#### Aspectos generales a considerar:

- El contratista sólo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original cuando cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización, según se establece en el artículo 105 del Reglamento.
- Los conceptos no previstos en el catálogo original son aquéllos que resultan extraordinarios y distintos a las cantidades adicionales por no haberse contemplado en el contrato. Las cantidades adicionales son aquéllas que rebasan el número de unidades de los conceptos previstos originalmente en el contrato.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.3.5 Ajuste de costos

##### 4.3.5.1 Objetivo

Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.

##### 4.3.5.2 Insumos

- Contrato y anexos.
- Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso).
- Notas en Bitácora.
- Solicitudes de ajustes a los costos directos.
- Índices de Precios al Productor y Comercio Exterior/actualización de costos de obras públicas.
- Precios o tarifas de los bienes o servicios de la Administración Pública Federal (en su caso).

##### 4.3.5.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Recibir la solicitud de ajuste a los costos directos de los trabajos que formule el superintendente por escrito y dentro del plazo previsto en la Ley, acompañada de la	Art. 56 de la Ley

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		documentación que la soporte.	
		¿Se recibió la solicitud dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de los IPPCE aplicables al mes correspondiente? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 3 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 2	
Residente	2	Tener por perdida la posibilidad de que el contratista solicite el ajuste de costos. Lo anterior se informará al superintendente para que realice las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 56 cuarto párrafo de la Ley
Residente	3	Remitir la solicitud de ajuste de costos directos de los trabajos al Area responsable de la ejecución.	Art. 56 de la Ley
Area responsable de la ejecución	4	Recibir y analizar la solicitud de ajuste de costos directos de los trabajos.	Arts. 56, 57 y 58 de la Ley Arts. 173 y 178 a 184 del Reglamento
		¿La documentación que soporta la solicitud de ajuste de costos es deficiente o está incompleta? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 6	
Area responsable de la ejecución	5	Apercibir por escrito al contratista para que dentro del plazo legal establecido, subsane el error o complemente la información solicitada.	Art. 56 sexto párrafo de la Ley Art. 178 del Reglamento
		¿El contratista subsanó el error o complementó la información solicitada dentro del plazo legal establecido? <b>SI:</b> Continúa en actividad 6 <b>NO:</b> Se tendrá como no presentada la solicitud de ajuste de costos.	
Area responsable de la ejecución	6	Emitir y entregar al contratista el oficio con la resolución que proceda, mediante la cual se autoriza o no el factor de ajuste de costos correspondiente, comunicándolo al residente para que, en su caso, se tramite la estimación respectiva.	Art. 56 quinto párrafo de la Ley Arts. 178 a 182 del Reglamento
		¿El oficio de resolución se notificó dentro del plazo legal establecido? <b>SI:</b> <b>Fin del subproceso.</b> <b>NO:</b> Se tendrá por aprobada la solicitud de ajuste de costos en términos del quinto párrafo del artículo 56 de la Ley. <b>Fin del subproceso</b>	

**Productos**

- Análisis y conciliación de factores de ajustes de costos.
- Oficio de autorización del factor de ajuste de costos.
- Notas en Bitácora.
- Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.) o ajuste de costos a la baja (en su caso).

**Aspectos generales a considerar:**

- El Area responsable de la ejecución verificará de manera permanente el comportamiento de los IPPCE, a fin de promover con oportunidad el ajuste de costos que proceda cuando el mismo sea a la baja.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.3.6 ENTREGA-RECEPCION, FINIQUITO Y EXTINCION DE OBLIGACIONES****4.3.6.1 Objetivo**

Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.

**4.3.6.2 Insumos**

- Contrato.
- Convenio (s) modificadorio (s) (en su caso).
- Designación del residente.
- Designación del superintendente.
- Informes de avance físico y financiero.
- Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.).
- Aviso de terminación de los trabajos.
- Notas en Bitácora.
- Garantía de cumplimiento.
- Garantía de defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.
- La obra o servicio.

**4.3.6.3 Descripción**

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Recibir del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos.	Art. 64 de la Ley Arts. 125 fracción II inciso g) y 164 del Reglamento
Residente	2	Revisar la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verificar que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley Art. 164 segundo párrafo del Reglamento

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente, superintendente y, en su caso, supervisor	3	Realizar en forma conjunta, la verificación física en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar un acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando en su caso, la fecha y hora de la recepción física de los trabajos.	Art. 64 de la Ley Arts. 113 fracción XIV y 165 del Reglamento
		¿Existen deficiencias en los trabajos? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 4 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 5	
Residente	4	Solicitar al superintendente la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Continúa en la actividad 1	Art. 165 del Reglamento
Residente, superintendente y, en su caso, supervisor	5	Levantar el acta de la entrega recepción física de los trabajos, dentro de los 15 días naturales siguientes a la debida terminación de los mismos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad.	Arts. 64 primer párrafo y 66 de la Ley Arts. 90 penúltimo párrafo, 166 y 167 del Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos	6	Recibir del residente el acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte, y remitir copia de la misma al área responsable de la contratación, así como a las demás áreas competentes para efectos de la entrega material de los trabajos, liberación de garantías, elaboración de finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.	Art. 166 del Reglamento Art. 139 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
Area responsable de la ejecución de los trabajos	7	Hacer entrega al área requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, así como de los planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada.	Art. 68 de la Ley
Residente	8	Programar y notificar al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.	Art. 64 segundo y tercer párrafos de la Ley Arts. 169 y 170 del Reglamento
Residente	9	Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista y comunicarle su resultado en el supuesto de que no hubiere asistido en la fecha señalada al acto de su elaboración.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley Arts. 168, 169 y 170 del Reglamento
		¿El contratista formuló alegatos con respecto al finiquito? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 10	

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		<b>NO:</b> Continúa en la actividad 11	
Residente y, en su caso, supervisor	10	Recibir y analizar los alegatos que formule el contratista.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley
Residente y Area responsable de la ejecución de los trabajos	11	Determinar el finiquito definitivo y comunicarlo por escrito al contratista y al área responsable de la contratación, así como a las demás áreas competentes para efectos de poner a disposición del contratista el pago correspondiente o bien, solicitarle el reintegro de los importes resultantes del finiquito.	Art. 64 de la Ley Arts. 113 fracción XIII, 170 y 171 del Reglamento
Area responsable de la contratación, con el apoyo del Residente y del Area responsable de la ejecución de los trabajos	12	Formalizar, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 64 último párrafo de la Ley Art. 172 de la Reglamento

#### Productos

- Acta circunstanciada con resultados de la verificación física.
- Acta de entrega recepción física de los trabajos (incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada).
- Finiquito.
- Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (en su caso).

#### Formatos e instructivos de documentación soporte

- Acta de entrega recepción física de los trabajos.
- Finiquito.
- Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.

#### Aspectos generales a considerar:

- Se podrán efectuar recepciones parciales de trabajos cuando así se haya establecido en el contrato, en cuyo caso el finiquito correspondiente se realizará a la conclusión de la totalidad de los trabajos.  
En los casos señalados en el párrafo anterior, la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad se entregará a la conclusión de la totalidad de los trabajos, salvo que en el contrato se hubiere pactado de manera distinta.
- Cuando derivado del finiquito se advierta que no existen saldos a favor o en contra de cualquiera de las partes, dicho finiquito se podrá utilizar como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, siempre que en el mismo se incluya la manifestación de las partes de que no existen otros adeudos, por lo que dan por terminados sus derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, situación en la cual podrá procederse a la cancelación de la garantía de cumplimiento.  
En el supuesto de que derivado del finiquito hubiere saldos a favor o en contra de cualquiera de las partes y los mismos se hubieren liquidado dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, éste se podrá utilizar igualmente como el acta administrativa que extingue los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, siempre que se adicione al finiquito correspondiente una manifestación firmada por las partes de que no existen otros adeudos, por lo que dan por terminados sus derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.
- Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del contratista y éste los liquide totalmente, se podrá tramitar la cancelación de la garantía respectiva.



El diagrama de flujo y los formatos e instructivos del subproceso se encuentran disponibles en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.4</b>	<b>AUTORIZACION DE ESTIMACIONES</b>
------------	-------------------------------------

<b>4.4.1</b>	<b>Objetivo</b>
--------------	-----------------

Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables.

<b>4.4.2</b>	<b>Insumos</b>
--------------	----------------

- Contrato.
- Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.).
- Oficio de autorización del factor de ajuste de costos (en su caso).
- Notas en Bitácora.

<b>4.4.3</b>	<b>Descripción</b>
--------------	--------------------

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Residente y, en su caso, supervisor	1	<b>Inicia el subproceso</b> Revisar que la estimación y su documentación soporte cumplan con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables.	Art. 54, primer párrafo de la Ley Arts. 113 fracción IX, 115 fracción XI, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del Reglamento
		¿Las estimaciones y documentación soporte cumplen con los requisitos y están correctas? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 4 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 2	
Residente	2	Comunicar al superintendente la falta de entrega de algún documento y/o las diferencias técnicas o numéricas detectadas en la estimación, para efectos de que éste entregue la documentación faltante y/o subsane las diferencias, así como realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 54 primer párrafo de la Ley
Residente	3	Determinar y/o constatar las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros).	Arts. 46 Bis y 55 segundo párrafo de la Ley Arts. 86, 87, 88, 128 y 143 del Reglamento
Residente	4	Autorizar y turnar la estimación al área responsable de la ejecución de los trabajos para que realice el trámite de pago. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 54 de la Ley Arts. 113 fracción IX y 128 del Reglamento

**Productos**

- Penas convencionales, retenciones y/o descuentos a realizar al contratista (en su caso).
- Estimación de obra con documentación soporte autorizada para pago.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

**4.5 SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS****4.5.1 Objetivo**

Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 60 de la Ley.

**4.5.2 Insumos**

- Contrato.
- Convenio(s) modificatorios(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora o documento que acredite la justificación de suspensión.

**4.5.3 Descripción**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Servidor público designado por la dependencia o entidad, en coordinación con el residente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Ordenar la suspensión temporal de los trabajos por cualquier causa justificada.	Arts. 60 primer párrafo, 62 fracción I y 63 de la Ley Arts. 113 fracción X y 144 del Reglamento
Residente	2	Comunicar al contratista y al OIC de la dependencia o entidad de la suspensión temporal de los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Arts. 60 primer párrafo y 63 de la Ley Art. 125 fracción I, inciso h) del Reglamento
Servidor público designado por la dependencia o entidad, en coordinación con el residente y el superintendente	3	Elaborar y suscribir acta circunstanciada, para hacer constar el estado actual de los trabajos señalando, entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los trabajos.	Arts. 113 fracción X, 144 y 147 del Reglamento
		¿Desapareció la causa que dio origen a la suspensión temporal? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 4 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 5	
Servidor público designado por la dependencia o entidad	4	Comunicar al contratista la reanudación de los trabajos. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 60 primer párrafo de la Ley
Servidor público designado por la dependencia o entidad	5	Esperar la fecha probable de reanudación de los trabajos y al llegar ésta, determinar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar en la actividad 4, si desapareció la causa que dio origen a la suspensión, o</li> <li>• Prorrogar, si se estima</li> </ul>	Art. 147 del Reglamento

	<p>conveniente, el periodo de suspensión temporal estableciendo al efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que la dependencia o entidad pueda optar en todo momento por la terminación anticipada del contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del subproceso</b></p>	
--	---	--

#### Productos

- Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
- Comunicado al OIC sobre la suspensión temporal.
- Notas en Bitácora.
- Comunicado de reanudación o terminación de los trabajos.
- Solicitud y en su caso, autorización de prórroga.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.6 TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

##### 4.6.1 Objetivo

Dar por terminada de manera anticipada la relación contractual en los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley.

##### 4.6.2 Insumos

- Contrato.
- Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Nota de Bitácora o documento que acredite alguno de los supuestos a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley.

##### 4.6.3 Descripción

Responsable	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Servidor público de la dependencia o entidad que cuente con facultades para ello, en coordinación con el residente	1	<p><b>Inicia el subproceso</b></p> <p>Determinar la terminación anticipada del contrato en los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley; comunicar por escrito dicha determinación al OIC de la dependencia o entidad correspondiente y al contratista, solicitando a éste la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos, y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.</p>	<p>Arts. 60 segundo párrafo, 62 fracciones III y IV y 63 de la Ley</p> <p>Arts. 113 fracción X, 125 fracción I inciso f), 150 y 151 del Reglamento</p>

Residente con el apoyo del Area responsable de la ejecución de los trabajos	2	Tomar posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, así como levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 62 penúltimo párrafo de la Ley Art. 151 del Reglamento
Residente	3	Recibir del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Art. 62, último párrafo de la Ley Art. 113 fracción X del Reglamento
Residente	4	Elaborar el finiquito correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Continúa en la actividad 9 y subsecuentes del subproceso <b>4.3.6 Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones.</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del subproceso</b></p>	Art. 62 fracción III de la Ley Arts. 152, 153, 168 a 172 del Reglamento

#### Productos

- Terminación anticipada del contrato.
- Comunicado al OIC sobre la terminación anticipada del contrato.
- Comunicado al contratista sobre la terminación anticipada del contrato.
- Solicitud de devolución de documentación que se hubiere entregado para la realización de los trabajos.
- Notas en Bitácora.
- Acta circunstanciada para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
- Información para conformar el finiquito.
- Finiquito.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

#### 4.7 RESCISION DEL CONTRATO

##### 4.7.1 Objetivo

Dar por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a éste.

##### 4.7.2 Insumos

- Contrato.
- Convenio (s) modificadorio (s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora.

##### 4.7.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<b>Inicia el subproceso</b> Identificar el incumplimiento del contratista y elaborar el documento en el que se haga constar tal incumplimiento, acompañado de las constancias que así lo acrediten, así como enviar dicho documento al área competente de la dependencia o entidad para iniciar el procedimiento de rescisión respectivo.	Arts. 113 fracción X y 157 del Reglamento
Area competente de la dependencia o entidad	2	Comunicar por escrito al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, solicitándole la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos, e informarlo a las demás áreas involucradas de la dependencia o entidad para efectos de que se abstengan de cubrir los importes derivados de los trabajos ejecutados aún no liquidados.	Art. 61 segundo párrafo fracción I de la Ley Art. 158 del Reglamento
Residente con el apoyo del Area responsable de la ejecución de los trabajos	3	Tomar posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, así como levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 62 penúltimo párrafo de la Ley Arts. 125 último párrafo y 159 del Reglamento
Residente	4	Recibir del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Art. 62, último párrafo de la Ley Art. 113 fracción X del Reglamento
Area competente de la dependencia o entidad	5	Resolver, dentro del plazo previsto por la Ley, dar o no por rescindido el contrato respectivo, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el contratista y fundando y motivando su determinación.	Art. 61, fracción II de la Ley Art. 154 del Reglamento
Area competente de la dependencia o entidad	6	Comunicar al contratista su determinación de dar o no por rescindido el contrato, e informar de lo anterior al residente.	Art. 61 fracción II de la Ley
		¿Se determinó la rescisión del contrato?  <b>NO:</b> Continúa la ejecución de los trabajos, devolviendo al contratista la documentación y, en su caso, la posesión de los trabajos y se procede a la reprogramación de los mismos.	

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
		<b>Fin del subproceso</b> <b>SI:</b> Continúa en actividad 7.	
Residente	7	Elaborar, conjuntamente con el contratista, el finiquito correspondiente, previendo la aplicación del sobrecosto o las penas convencionales en términos de lo previsto en la Ley y el Reglamento, así como comunicar su resultado al contratista o a su representante en el supuesto de que no hubieren asistido en la fecha señalada al acto de su elaboración.	Art. 62, fracción II de la Ley Arts. 160 a 163 del Reglamento
		¿El contratista formuló alegatos con respecto al finiquito? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 8 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 9	
Residente y, en su caso, supervisor	8	Recibir y analizar los alegatos que formule el contratista.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley
Residente y Area responsable de la ejecución de los trabajos	9	Determinar el finiquito definitivo y comunicarlo por escrito al contratista y al Area responsable de la contratación, así como a las demás áreas competentes para efectos de poner a disposición del contratista el pago correspondiente, o bien, solicitarle el reintegro de los importes resultantes del finiquito y/o efectuar los trámites correspondientes para hacer efectivas las garantías otorgadas.	Art. 64 de la Ley Arts. 98 fracción IV, 113 fracción XIII y 170 del Reglamento
Area responsable de la contratación, con el apoyo del Residente y del Area responsable de la ejecución de los trabajos	10	Formalizar, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y proceder a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.	Art. 64 último párrafo de la Ley Arts. 98, fracción I, inciso b) y 172 del Reglamento
Area responsable de la contratación	11	Elaborar y enviar al OIC de la dependencia o entidad, el informe sobre la rescisión efectuada. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 63 de la Ley

#### Productos

- Documento con incumplimiento(s) determinados del contratista y soporte documental.
- Comunicado al contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.
- Comunicado a las demás áreas de la dependencia o entidad notificando el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.
- Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
- Notas en Bitácora.
- Resolución sobre la determinación de dar o no por rescindido el contrato.

- Finiquito.
- Acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.
- Informe al OIC sobre rescisión del contrato.

**Aspectos generales a considerar:**

- En el escrito mediante el cual se notifique al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se deberán:
  - a) Expresar claramente los hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
  - b) Vincular el incumplimiento del contratista con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
  - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.
- La solicitud de efectividad de las pólizas de fianza de cumplimiento y de anticipo deberá considerar lo siguiente:
  - a) En el caso de dependencias, éstas deberán enviar a la Tesorería de la Federación oficio que cumpla con los requisitos señalados por el artículo 1 fracción II del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
  - b) El acta de incumplimiento y la liquidación de adeudo deberán ser fundamentadas en el artículo 1o. fracción I incisos c) y d), respectivamente, del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, además deberán fundamentarse las facultades de los servidores públicos que firmen dichos instrumentos.
  - c) En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el contratista realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo a la Tesorería de la Federación para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

<b>4.8</b>	<b>REALIZACION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA</b>
------------	---

<b>4.8.1</b>	<b>Objetivo</b>
--------------	-----------------

Llevar a cabo los trabajos que sean requeridos y se encuentren previstos en el PAOPS directamente por la dependencia o entidad, cuando éstas posean la capacidad técnica y elementos necesarios para su realización.

<b>4.8.2</b>	<b>Insumos</b>
--------------	----------------

- Previsiones contenidas en los PAOPS anteriores.
- Previsiones de recursos establecidos en el PEF.
- PAOPS.
- Registros en cartera de inversión.
- Fuentes de financiamiento.
- Estudios o proyectos previamente realizados.
- Tenencia de la tierra, derechos de vía, entre otros.

- Normas aplicables.
- Recursos necesarios para la ejecución.
- Bitácora.

<b>4.8.3</b>	<b>Descripción</b>
--------------	--------------------

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Area responsable de la ejecución de los trabajos	1	<b>Inicia el subproceso</b> Emitir el Acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables.	Arts. 24, 70 y 71 de la Ley Art. 258 del Reglamento
Area responsable de la ejecución de los trabajos	2	Informar al OIC sobre los trabajos a ejecutar por administración directa y proporcionarle la documentación soporte para efectos de que verifique la factibilidad de su realización.	Art. 71 segundo párrafo de la Ley
Area responsable de la ejecución de los trabajos	3	Designar al residente.	Art. 72 de la Ley
Residente	4	Ejecutar los trabajos de conformidad con las especificaciones técnicas y calidad requeridas. • Ver subproceso <b>4.3. Ejecución de los Trabajos</b> , en el cual habrán de considerarse aquellas actividades que resulten aplicables.	Art. 72 de la Ley Art. 263 del Reglamento
Residente	5	Hacer entrega, por escrito, al área requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, así como de los planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada. <b>Fin del subproceso</b>	Art. 72 de la Ley Art. 262 del Reglamento

<b>Productos</b>
------------------

- Acuerdo para la realización de trabajos por administración directa.
- Informe al OIC sobre trabajos por administración directa a ejecutar, adjuntando la documentación soporte.
- Notas de bitácora.
- Designación de residente.
- Expediente de la obra.
- Acta de entrega recepción física de los trabajos (Incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada).

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)



**5 COMITE DE OBRAS PUBLICAS****5.1 Objetivo**

Asegurar el adecuado funcionamiento de los Comités que se establezcan en las dependencias y entidades.

**5.2 Establecimiento y operación del Comité**

Las dependencias y entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer Comités de Obras Públicas, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25 de la Ley y 25 al 30 del Reglamento.

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones del Comité se recomienda adoptar como mejores prácticas las siguientes:

**EN CUANTO AL PERFIL**

- Preferentemente se buscará que los servidores públicos designados como vocales cuenten con experiencia y conocimientos suficientes en materia de contrataciones públicas.
  - Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del Comité.
-