



**SEDENA**

SECRETARÍA DE LA  
DEFENSA NACIONAL

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios de la empresa de participación estatal  
mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V.**

**2023**





<b>I</b>	Índice	2
<b>II</b>	Introducción	5
<b>III</b>	Glosario de términos	5
<b>IV</b>	Ámbito de aplicación y materias que regulan	8
<b>V</b>	Políticas	8
<b>V.1</b>	Políticas Generales	8
<b>V.2</b>	Políticas de capacitación	9
<b>V.3</b>	Política de planeación, programación y presupuestación de las contrataciones	9
<b>V.4</b>	Política de designación de asesores técnicos	9
<b>V.5</b>	Política de integración de la documentación soporte	9
<b>V.6</b>	Política de reducción de plazos en los procedimientos de contratación	10
<b>V.7</b>	Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización en el caso se adjudicación directa por artículo 42 de la Ley	10
<b>V.8</b>	Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y/o en la página de internet del Tren Maya	10
<b>V.9</b>	Política para dar inicio a los procedimientos de contratación y medios para su desarrollo	10
<b>V.10</b>	Política sobre el otorgamiento de anticipos	11
<b>V.11</b>	Política sobre la elaboración de contratos y oficios de ordenes de compra	11
<b>V.12</b>	Política de distribución de competencias y suplencia	11
<b>VI</b>	Bases y lineamientos	11
<b>VI.1</b>	Áreas del Tren Maya y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizaran de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento	11
<b>VI.2</b>	Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el art. 12 de la Ley.	16
<b>VI.3</b>	Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos	16
<b>VI.4</b>	Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos	16
<b>VI.5</b>	Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.	16
<b>VI.6</b>	Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con este, emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnicas, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.	16
<b>VI.7</b>	Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y/o anticipada al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se realice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme	17



**SEDENA**SECRETARÍA DE LA  
DEFENSA NACIONAL

	a lo dispuesto en el art. 25, segundo y tercer párrafo de la Ley	
<b>VI.8</b>	Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para escribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del art. 40 de la Ley (justificación de la excepción a la licitación por causa).	18
<b>VI.9</b>	Forma en la que el titular del área requirente deberá acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del art. 41 de la Ley.	18
<b>VI.10</b>	Nivel jerárquico del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las Micro, Pequeñas y Medianas, a que alude el art. 8 de la Ley.	19
<b>VI.11</b>	Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el Registro único de Proveedores, previsto en el art. 56 bis de la Ley	19
<b>VI.12</b>	Áreas responsables de la contratación.	19
<b>VI.13</b>	Área encargada de administrar los contratos.	20
<b>VI.14</b>	El área responsable de la aplicación de deducciones y penas convencionales	20
<b>VI.15</b>	El área responsable de elaborar los convenios modificatorios.	20
<b>VI.16</b>	El servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del art. 13 de la Ley.	20
<b>VI.17</b>	El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel, conforme a lo dispuesto por el art. 81 de la Ley	20
<b>VI.18</b>	El servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, en apego a lo establecido en el art. 38 de la Ley.	20
<b>VI.19</b>	El servidor público que determinará la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.	20
<b>VI.20</b>	El servidor público que determinará la procedencia de pagar de los gastos no recuperables y elaborar el finiquito en el caso de rescisión o terminación anticipada.	21
<b>VI.21</b>	El servidor público responsable de determinar el porcentaje que se deberá solicitar por concepto de garantía de cumplimiento de los contratos.	21
<b>VI.22</b>	El servidor público responsable de aplicar la reducción de la garantía de cumplimiento de los contratos, de conformidad con los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	21
<b>VI.23</b>	El servidor público responsable de sustituir o cancelar las garantías otorgadas por los proveedores.	21
<b>VI.24</b>	El servidor público responsable de solicitar que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento, anticipo o calidad.	21
<b>VI.25</b>	El servidor público responsable de autorizar órdenes de compra de bienes o la contratación de servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA	22
<b>VI.26</b>	Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Ley y su Reglamento.	22
<b>VI.27</b>	Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley su Reglamento.	26
<b>VI.28</b>	Otorgamiento de anticipos	26





**SEDENA**

SECRETARÍA DE LA  
DEFENSA NACIONAL

<b>VI.29</b>	Determinación de incluir una fórmula o mecanismo de ajuste.	27
<b>VI.30</b>	Bases, forma, porcentaje, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por concepto de anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.	28
<b>VI.31</b>	Casos e los cuales se podrá exceptuar la entrega de la garantía de cumplimiento. Determinación de incluir una fórmula o mecanismo de ajuste.	29
<b>VI.32</b>	Entrega-recepción de bienes, servicios y arrendamientos.	30
<b>VI.33</b>	Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones al pago.	33
<b>VI.34</b>	Pagos	35
<b>VI.35</b>	Nivel jerárquico de los servidores públicos en cargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tren Maya, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Director General y de Consejo de Administración, así como su difusión.	36
<b>VI.36</b>	Contrataciones entre organismos públicos, conforme a lo establecido en el párrafo VI del art. 1 de la Ley.	36
<b>VI.37</b>	Contrataciones en el extranjero conforme al art. 16 de la Ley y 12 de su Reglamento.	37
<b>VI.38</b>	Contrataciones mediante adjudicación directa cuando el monto corresponde a una invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el segundo párrafo del art. 42 de la LAASSP.	38
<b>VI.39</b>	Contrataciones de bienes y/o servicios en materia de comunicación social.	38



## II. Introducción.

La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V. en apego a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º tercer párrafo, 3 fracción II, 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 28, 30, 31, 34, 36, 37, 47, 50, 51, 52, 57, 58 fracción I, II y XIV, 59 fracciones I, VII y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8 y 16 Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos; 1 penúltimo párrafo y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 5 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 146 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el capítulo primero del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas” (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010), emite sus Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos tienen como objetivo establecer las disposiciones que al interior de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria Tren Maya, S.A. de C.V. deben aplicar las personas servidoras públicas relacionadas con los procedimientos de contratación y demás responsabilidades a desarrollar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y por ende coadyuvar a la realización de contrataciones gubernamentales apegadas a la normatividad aplicable, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad; además determinar cuáles áreas de la Empresa tiene facultades para llevar a cabo las diversas actividades a realizar con motivo de un procedimiento de contratación, así como con la correcta administración del contrato, y señalar como deberán cumplirse los diversos plazos a atender relacionados con la contratación pública, todo ello con el fin de atender oportuna y eficientemente los programas sustantivos y las actividades que debe realizar la Empresa para prestar oportunamente y con eficacia los requerimientos de un ente paraestatal que presta un servicio público estratégico.

La presente normatividad interna, tiene además el propósito de mejorar los tiempos de respuesta en la atención de los requerimientos de las áreas sustantivas y operativas de la Empresa, además de disminuir el costo de operación, como una de las obligaciones de una administración moderna y efectiva en la delegación de facultades, en los términos del artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tiene como fin cumplir con el ejercicio de una función pública desregulada, simplificada y transparente, cuidando en todo momento cumplir con los principios constitucionales que mandata el artículo 134 de nuestra Carta Magna.

## III. Glosario de términos.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2 de su Reglamento, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (MAAGMAASSP), se entenderá por:

**Acta de recepción y aceptación:** Documento que elabora el Administrador del contrato con o sin el apoyo del Auxiliar del administrador del contrato, en el que consta que los bienes, arrendamientos o servicios contratados fueron entregados o proporcionados por el proveedor y aceptados a entera satisfacción, conforme a lo pactado en el instrumento contractual.



**Acta de incumplimiento para penalización:** Documento que elabora el Administrador del contrato con o sin el apoyo del Auxiliar del administrador del contrato, o del o los servidores públicos responsables de los almacenes, depósitos o de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el atraso en la entrega o cumplimiento, así como el cálculo de las penas convencionales y/o deductivas; la cual deberá ser elaborada una vez que fenezca el plazo máximo establecido para la entrega de los bienes o la prestación del servicio, o lo establecido en el documento contractual.

**Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa:** Documento que elabora el Administrador del contrato con o sin el apoyo del Auxiliar del administrador del contrato, o del o los servidores públicos responsables de los almacenes, depósitos o de recibir los bienes y/o servicios, en el que se especifica el incumplimiento de la o las obligaciones contractuales en que incurrió el proveedor y que derivan en la rescisión administrativa del contrato.

**Administrador del contrato:** La persona servidora pública con nivel mínimo de Gerente o su equivalente, responsable de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, debiendo, entre otras responsabilidades, determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes. Este servidor público deberá estar relacionado con los bienes o servicios a ser contratados y deberá contar, o allegarse con los recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados conforme a los requerimientos solicitados en el contrato.

**Análisis de la investigación de mercado:** Documento elaborado por las Áreas requirentes y/o el Área especializada en investigación de mercado para documentar el resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05 del MAAGMAASSP).

**Anexo Técnico:** Documento en el cual se detallan las especificaciones y requisitos técnicos de los bienes o servicios a contratar, el cual forma parte de la Requisición (FO-CON 3 del MAAGMAASSP).

**Área contratante:** La Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual es la responsable de realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que le solicite formalmente el Área requirente.

**Área de contratos:** La designada por el titular de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales para elaborar los contratos de resulten de algún procedimiento de contratación realizado en el Tren Maya.

**Área especializada en investigación de mercado:** La responsable de llevar a cabo las investigaciones de mercado para las contrataciones que realice el Tren Maya.

**Área requirente:** Cualquier unidad administrativa u operativa adscritas a la Dirección General del Tren Maya, o cualquier otra Área que el Director General determine o designe para poder solicitar formalmente el inicio de un procedimiento de contratación al Área contratante.

**Área técnica:** Aquellas que, por sus funciones o facultades, conocen las especificaciones, requisitos y/o características técnicas de los bienes que se pretendan adquirir o arrendar, o para la prestación de algún servicio; o cualquier otra Área requirente que sea designada por la Dirección General para definir o establecer las mismas.

**Asesor técnico:** Servidor público designado por el titular del Área técnica, que con nivel mínimo de jefe de departamento, es responsable de apoyar en la definición de las especificaciones,



características técnicas, y/o requisitos de los bienes a adquirir o arrendar, o de los servicios a contratar, es responsable de la elaboración de anexo técnico y/o requisición, en las evaluaciones técnicas de las proposiciones, la contestación de las solicitudes de aclaración que formulen los licitantes, y en la recepción de los bienes o servicios contratados.

**Asesor jurídico:** Servidor público designado por el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, o bien el propio titular si así este lo determina.

**Auxiliar del administrador del contrato:** Servidor público designado por el Administrador del contrato, quien lo auxiliará o apoyará en la verificación del cumplimiento de uno o más obligaciones previstas en los contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios suscrito por el Tren Maya.

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tren Maya.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

**Constancia de recepción:** Documento que elabora el personal adscrito al almacén o depósito, el Administrador del contrato o el Auxiliar del administrador del contrato, en el cual se hace constar la recepción a satisfacción de los bienes, arrendamientos o servicios, proporcionados por el proveedor.

**Contrato:** Instrumento jurídico, producto de la adjudicación de un procedimiento de contratación, que refleja la voluntad de los que en él intervienen, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

**Dictamen de excepción a la licitación:** Documento mediante el cual el CAAS o el titular del Área requirente, dictamina, o sea, autorizan la procedencia de llevar a cabo la excepción a la licitación en los términos de los artículos 22 fracción II o 41 penúltimo párrafo de la LAASSP.

**Dictamen de procedencia:** Documento mediante el cual se sustenta y por ende se dictamina favorable llevar a cabo la excepción a la licitación fundamentada en alguna de las fracciones del artículo 41 de la Ley, o bien para poder realizar la contratación de bienes, arrendamientos o servicios en el extranjero con fundamento en el artículo 16 de la Ley.

**Dictamen económico:** Documento en el que se hace constar la evaluación económica de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de un procedimiento de contratación, y en el cual se deja constancia de la oferta económica presentada por el licitante (FO-CON 12 del MAAGMAASSP).

**Dictamen técnico:** Documento en el que se hace constar la evaluación técnica de los bienes, arrendamientos o servicios recibidos, y se deja constancia si los mismos cumplen o no con las especificaciones técnicas que señala el instrumento contractual (FO-CON 11 del MAAGMAASSP).

**Estudio justificatorio:** Documento previsto en el artículo 16 cuarto párrafo de la Ley, firmado por el titular del Área usuaria o requirente de los bienes o servicios; se utiliza para justificar la acreditación de los principios incluidos en la Ley, la selección del proveedor, de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurran en cada caso, motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.



**Guía para estimar precios:** Documento que contiene la metodología que permite a las Áreas requerentes realizar una adecuada estimación para calcular el monto total de los proyectos para su etapa de planeación, así como determinar los precios de referencia de los bienes y servicios a contratar.

**Invitación:** El procedimiento de excepción a la licitación de invitación a cuando menos tres personas.

**Justificación de la excepción por causa:** Documento señalado en los artículos 40 segundo párrafo de la Ley, y 71 de su Reglamento, elaborado y firmado por el titular del Área requirente de los bienes o servicios y que permite acreditar fehacientemente que se cumple alguna de las fracciones o causas de excepción a la licitación pública, establecidas en el artículo 41 de la Ley.

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**MAAGMAASSP:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Modelo de contrato:** Documento en el cual se detallan los requisitos jurídicos que deberán conformar las obligaciones contractuales una vez adjudicado el contrato, el cual es parte de la convocatoria a la licitación o de la invitación a cuando menos tres personas. Tales como plazo y lugar de entrega, porcentaje de la garantía de cumplimiento, si se otorgará anticipo y su porcentaje, y demás aspectos contemplados en los artículos 45 de la Ley, y 39 fracción II inciso i) y 81 del Reglamento.

**Monto total estimado:** Importe total del o los precios estimados de cada partida que integra un determinado proyecto o contratación, más los impuestos que le correspondan, el cual se considerará para efectos de la planeación, programación y presupuestación que debe realizarse en el Tren Maya.

**OIC:** Órgano Interno de Control del Tren Maya.

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tren Maya.

**Posible oferente:** Persona física o moral a la que se le solicita cotización y/o información sobre bienes, arrendamientos o servicios en la etapa de planeación y/o en la investigación de mercado.

**Precio estimado:** Valor de referencia del mercado para cada partida de un bien o servicio, el cual se utilizará en la planeación, programación y presupuestación para determinar el presupuesto a solicitar para poder iniciar un procedimiento de contratación.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Requisición (FO-CON 3):** Documento en el cual el Área requirente o el Área Técnica, señala cuales son las especificaciones técnicas y demás requisitos que permiten conocer cuáles son los bienes o servicios a contratar.





**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Techo presupuestal:** es la asignación presupuestaria que tiene cada proyecto que integra el PAAAS o el presupuesto autorizado a ejercer en un determinado procedimiento de contratación.

**Tren Maya:** La empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Tren Maya, S.A. de C.V., misma que se encuentra agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### IV. **Ámbito de aplicación y materias que regulan.**

Las presentes POBALINES, son de observancia obligatoria en el Tren Maya, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas y demás disposiciones normativas que les sean aplicables.

#### V. **Políticas.**

##### V.1 **Políticas generales.**

- A. Las Áreas requirentes son responsables de realizar la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con toda oportunidad.
- B. Los servidores públicos del Tren Maya deben cumplir en todo momento con la normatividad aplicable a las contrataciones públicas.
- C. La actuación de los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos, serán en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- D. Deberá existir siempre entre los servidores públicos del Tren Maya, la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación, presupuestación y contratación de bienes y servicios, así como entre las Áreas contratante y requirente, velando para que los procedimientos se realicen siempre bajo los principios constitucionales de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.

##### V.2 **Política de capacitación.**

La Unidad de Administración y Finanzas coordinará anualmente la impartición de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de responsabilidad hacendaria y de responsabilidades administrativas, con el fin de mantener actualizados a los servidores públicos que participan en el macroproceso de contrataciones públicas.

##### V.3 **Política de planeación, programación y presupuestación de las contrataciones.**

Las áreas involucradas en la programación de los recursos presupuestales se sujetarán a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación se materialicen en todo momento con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez.



Los bienes y servicios que se requieran en forma continua y permanente para la óptima operación y funcionamiento del Tren Maya, se deberán programar preferentemente como plurianuales, buscando en todo momento que los mismos representen un ahorro para el Tren Maya.

A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde dirigir los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público del Tren Maya.

La Unidad de Administración y Finanzas será responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios entre las diferentes Unidades Administrativas que integran el Tren Maya.

El PAAAS para cada ejercicio fiscal, deberá ser coordinado y supervisado por la Unidad de Administración y Finanzas, en una primera etapa, entre los meses de junio a agosto haciendo coincidir el proyecto de presupuesto con las necesidades de bienes o servicios previamente determinadas por cada Área requirente del Tren Maya, para el año inmediato siguiente; y en una segunda etapa, haciendo las adecuaciones que procedan, una vez conocido el presupuesto y la calendarización de los recursos a ejercer en el ejercicio fiscal, o los recursos disponibles para realizar las contrataciones que necesite realizar el Tren Maya.

#### **V.4 Política de designación de Asesores técnicos:**

Los titulares de las áreas técnicas deberán designar bajo su más estricta responsabilidad, personal como Asesores técnicos para apoyar en los aspectos técnicos durante los procedimientos de contratación, así como en la elaboración del anexo técnico o Requisición, la evaluación de las propuestas técnicas, y la contestación de solicitudes de aclaración, presentadas en un procedimiento de contratación, y como apoyo en la recepción de los bienes y servicios cuando así se requiera.

#### **V.5 Política de integración de la documentación soporte.**

Las Áreas requirentes entregarán al Área contratante la documentación soporte que resulte aplicable, con base en la cual, normativamente se puede iniciar el procedimiento de contratación que resulte procedente de acuerdo a la Ley, por lo que es responsabilidad de las Áreas requirentes elaborar, integrar y entregar dicha documentación oportunamente.

#### **V.6 Política de reducción de plazos en los procedimientos de contratación.**

Para recortar los plazos de los procedimientos de contratación, el Área requirente deberá acreditar en el expediente las razones que lo justifiquen, producto de alguna causa superveniente y no imputable a dicha área, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación para realizar sus procedimientos de contratación.

Para la debida justificación, la causa superveniente debe ser ajena a la voluntad Tren Maya, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de la convocante.

#### **V.7 Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización en el caso de adjudicación directa por artículo 42 de la Ley.**



El Área contratante elaborará las convocatorias, invitaciones y solicitud de cotizaciones, tomando como base la documentación soporte que entregue el Área requirente.

Cuando por la naturaleza de los bienes se requiera realizar pruebas físicas, se deberá especificar el método que se utilizará, a fin de que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar; la institución pública o privada que las realizará y el momento para efectuarlas, así como la unidad de medida con la cual se determinará el resultado mínimo que deberá obtenerse en las pruebas señaladas, siendo responsabilidad del Área técnica determinar que los niveles de aceptación sean los adecuados para el Tren Maya y no se constituyan en un requisito que limite la libre participación de los interesados.

**V.8 Política para dar contestación a las empresas que soliciten participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, después de haber sido difundido en CompraNet y/o en la página de Internet del Tren Maya.**

El Área contratante le hará saber al interesado que la difusión en CompraNet y/o en la página de Internet del Tren Maya, del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a que hace referencia los artículos 43 fracción I de la Ley y 77 cuarto párrafo del Reglamento, es de carácter informativo y solamente podrán participar en los eventos del procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas a participar. Por lo tanto, no se podrá invitar a ninguna persona más una vez transcurridas doce horas una vez entregadas las invitaciones a las personas que se hayan determinado con la investigación de mercado, a partir de que estas cumplen lo dispuesto en los párrafos terceros de los artículos 40 o 42 de la Ley.

**V.9 Política para dar inicio a los procedimientos de contratación y medios para su desarrollo.**

Para que el Área contratante esté en condiciones de dar inicio al correspondiente procedimiento de contratación, deberá contar, por parte del Área requirente, con el expediente completo, el cual será validado por la propia Área contratante, verificando que cumpla con los requisitos necesarios para cumplir con la normatividad y, en caso contrario, lo devolverá para la correspondiente adecuación o corrección.

En procedimientos de adjudicación directa, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, se deberá hacer a través del sistema CompraNet, y en caso de que no sea posible adjudicar por este medio, se podrá adjudicar de conforme con lo establecido en los artículos 42 de la Ley y 75 del Reglamento.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación, el Área requirente deberá contar con la correspondiente suficiencia presupuestaria expedida por el área de finanzas responsable de llevar el control presupuestal, por lo que deberá verificar que el Precio estimado resultante de la investigación de mercado, corresponda con la suficiencia presupuestal asignada por el área de finanzas.

El medio para llevar a cabo los procedimientos de contratación será el electrónico, a través del Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios (CompraNet) y excepcionalmente cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, el medio podrá ser presencial.



#### **V.10 Política sobre el otorgamiento de anticipos.**

El Tren Maya por conducto de los titulares de las áreas requirentes o del Área contratante, podrán otorgar anticipos en los porcentajes y casos que se determinen en las Bases y Lineamientos de estas POBALINES.

#### **V.11 Política sobre la elaboración de contratos y oficios de órdenes de compra.**

El Tren Maya a través del Área de Contratos, complementará los modelos de contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios expedidos por la autoridad competente, mismos que servirán para incorporar en la convocatoria a la licitación o la invitación a cuando menos tres personas, los requisitos legales correspondientes al procedimiento de contratación que corresponda.

El Área de contratos es el responsable de la formalización de los instrumentos contractuales que deriven de los procedimientos de contratación.

En los casos en que se requiera documentar contrataciones por montos menores a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el Área requirente que cuente con presupuesto, expedirán un oficio de orden de compra o servicio, el cual servirá de autorización para que se efectúe la compra, así como para efectos de acreditación del pago.

#### **V.12 Política de distribución de competencias y suplencia.**

En todos los casos la distribución de competencias será de conformidad a lo establecido en la normatividad interna del Tren Maya.

En la ausencia temporal plenamente justificada de los servidores públicos mencionados en las presentes POBALINES, los documentos correspondientes deberán ser firmados por aquellos servidores públicos que los suplán o sustituyan.

### **VI. Bases y Lineamientos.**

#### **VI.1 Áreas del Tren Maya, y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la Ley y su Reglamento.**

##### **VI.1.1 El titular de la Gerencia de Planeación será el responsable de la elaboración, modificación o actualización del PAAS, con la información que le proporcionen las áreas requirentes sobre los capítulos de gasto asignados al Tren Maya.**

Una vez integrado el PAAS, la Gerencia de Planeación deberá presentarlo para su revisión y dictamen al CAAS, para su aprobación por el Titular de la Dirección General o por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su posterior publicación en CompraNet y en la página electrónica del Tren Maya.

##### **VI.1.2 Nivel de los responsables de la investigación de mercado.**

El titular del Área especializada en investigación de mercado deberá tener como mínimo el nivel de gerencia y deberá depender de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tren Maya.



Cuando el área especializada no tenga capacidad para realizar sola la investigación de mercado para algún procedimiento de contratación, deberá informarlo al Área requirente, para que esta la lleve a cabo.

**VI.1.3 La solicitud de información/cotización (FO-CON-04).**

Será emitida y firmada por el titular del Área especializada en investigación de mercado o el servidor público que éste designe por escrito, según corresponda. y en los casos en que la investigación de mercado debe ser realizada por el Área requirente, esta será firmada por su titular.

En el supuesto de que como resultado de la información obtenida del envío del FO-CON 4 a los Posibles licitantes, se conozca la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, se deberá informar de ello al titular del Área requirente para que determine si las características, o especificaciones técnicas o administrativas se mantienen o se modifican.

Al FO-CON 4 no se le podrá suprimir ninguno de los datos que contiene, pero se le podrá agregar toda aquella solicitud de información que sea necesaria para poder conocer las condiciones del mercado, si lo que se quiere contratar existe en cantidad, calidad y oportunidad, que persona o personas lo puede proporcionar con las características, especificaciones técnicas y requisitos solicitados, y cuál es el precio estimado que tiene el objeto a contratar.

**VI.1.4 El resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).**

El resultado de la investigación de mercado deberá ser firmado por el servidor público que se encargó de su elaboración, y por el titular del Área de investigación de mercado.

Considerando que la investigación de mercado tiene como documento base el Anexo técnico, en el cual se determinan las características, especificaciones técnicas y requisitos del objeto de la misma, en caso de ser necesario a juicio del Área especializada en investigación de mercado, deberá participar el personal especialista o técnico relacionado con el bien o servicio requerido.

Al FO-CON 5 no se le podrá suprimir ninguno de los datos que contiene, pero se le podrá agregar toda aquella información que permita conocer si lo que se quiere contratar existe en cantidad, calidad y oportunidad, que persona o personas lo puede proporcionar con las características, especificaciones técnicas y requisitos solicitados, y cuál es el precio estimado que aquello que se quiere contratar.

**VI.1.5 Nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones o solicitudes de compra de bienes, arrendamientos o servicios y la forma en que se documentará la misma.**

La Requisición para llevar a cabo una contratación en montos iguales o superiores a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, deberá ser firmada por el Titular del Área requirente, o por la persona que lo sustituya en su ausencia.



Las solicitudes para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, en montos inferiores a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, se documentará mediante un oficio de orden de compra o servicio, firmado por el titular del Área requirente o el servidor público de nivel inmediato inferior, el cual servirá de autorización para que se efectué la compra.

Toda Requisición que se entregue al Área contratante deberá ir acompañada, según sea el caso, de la siguiente documentación soporte:

No.	Documento.	Observaciones.
1	Autorización de la S.H.C.P. para contratación anticipada.	En su caso, cuando la contratación se inicie en el año inmediato anterior a aquel en el cual se cumplirán las obligaciones contractuales, y por ende no se cuenta con suficiencia presupuestal para el ejercicio presupuestal del año siguiente.
2	Suficiencia presupuestaria.	Con la cual se acredite que se cuenta con el presupuesto necesario para pagar el objeto de la contratación y en los casos de contrataciones abiertas, se podrá iniciar con el presupuesto mínimo a contratar, pero ejercido este, se deberá cubrir contar con recurso para pagar cada orden de surtimiento o de servicios.
3	Autorización del Director General para la contratación plurianual, bajo las consideraciones que establezca el órgano de gobierno del Tren Maya.	En términos del artículo 50 segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, cuando proceda, la autorización de las contrataciones plurianuales.
4	Registro de cartera de inversión de la S.H.C.P.	Tratándose de los bienes que afecten el capítulo 5000 del COG. Este documento será gestionado por el Área requirente.
5	Consolidado de necesidades.	En su caso, cuando esto esté autorizado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
6	Requisición (FO-CON 3), Anexos Técnico y Administrativo.	Cuando se cuente con catálogos oficiales vigentes emitidos por autoridad competente, o alguna Norma Oficial Mexicana o un Estándar, el Área requirente podrá hacer referencia a los mismos en el Anexo Técnico, sin que sea necesario transcribir la descripción de los bienes o servicios a contratar.





7	Modelo de contrato.	Cuando se trate de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. Este documento, será responsabilidad del Área requirente, en coordinación con el Área de contratos del Área contratante, y deberá contener la información del Anexo Administrativo, y será resultado de adaptar el Modelo de contrato emitido por la SHCP, al caso concreto.
8	Criterio de evaluación.	<p>Señalar el criterio a utilizar.</p> <p>En caso de tratarse del criterio binario, el Área contratante proporcionará la justificación para aplicar dicho criterio; además deberá incluir en la convocatoria a la licitación o en la invitación la indicación de que, en caso de que se requiera calcular los precios preponderantes, cual será este porcentaje, mismo que no podrá ser superior tres ciento.</p> <p>En caso de considerar como criterio de evaluación el de puntos o porcentajes, el Área requirente deberá adjuntar la tabla de ponderación correspondiente.</p>
9	Estudio de factibilidad.	Cuando se adquiera hardware y software de tecnologías de información y comunicaciones y/o, cuando se trate de arrendamientos y servicios.
10	Dictamen de la CEDN.	En su caso, dictamen de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de Presidencia de la República, cuando se trate de la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11	Constancia de existencias de bienes en almacén. (FO-CON-02)	Se deberán agregar los conceptos (columnas) y la información que permita verificar la "rotación de inventarios" como lo señala el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, proceso 5.6.
12	Solicitud de información/ cotización. (FO-CON-04)	La información que sea necesaria para requisitar el citado formato, deberá ser incluida como anexo en dicho documento como evidencia y control interno, mismo que será firmado por el titular del Área especializada en investigación de mercado, o a falta de esta, del Área requirente que proporcionó la información.
13	Resultado de la investigación de mercado. (FO-CON-05)	Se deberá identificar, cuando menos, si el objeto de contratación existe en calidad, cantidad y con oportunidad requerida; el o los posibles proveedores y el precio estimado.





14	Justificación de la excepción.	Sólo cuando se exceptúe la licitación con fundamento en cualquiera de las fracciones del artículo 41, o 42 segundo párrafo de la Ley.
15	Oficio de designación del servidor público responsable de diversos actos en los procedimientos de contratación.	Oficio de designación del servidor público que participará como Área técnica durante el desarrollo de los procedimientos de contratación, y el que fungirá como Administrador del contrato, quienes deberán contar con un nivel mínimo de Gerente o su equivalente.
16	Oficios de autorización para la celebración de campañas de comunicación social.	Para el caso de la celebración de las campañas de comunicación social se requiere de la autorización de la Secretaría de Gobernación, así como la autorización del gasto por el órgano de gobierno del Tren Maya.
17	Oficio de autorización relativos a eventos, congresos y convenciones.	En su caso, oficio firmado por el Director General para ejercer la partida presupuestal para llevar a cabo eventos, congresos y convenciones.
18	Oficio de autorización para el ejercicio del presupuesto relativo a consultorías, asesorías, estudios e investigaciones	En su caso, oficio firmado por el Director General o del servidor público en quien delegue la responsabilidad para autorizar el ejercicio del presupuesto para contratar consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.  El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, será el responsable de concentrar y proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, la información relativa a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratadas.

Aquellos formatos que no tengan uno establecido en el MAAGMAASSP deberán ser autorizados y dados a conocer por la Unidad de Administración y Finanzas, mediante su publicación en el intranet del Tren Maya.

VI.1.6

**La documentación que entregue el Área requirente al Área de contratación deberá hacerse con la siguiente anticipación al inicio del procedimiento de contratación:**







<b>Tipo de procedimiento:</b>	<b>Anticipación con la cual el Área requiere los documentos de soporte al Área contratante:</b>
Licitación pública:	12 días hábiles.
Invitación a cuando menos tres personas:	8 días hábiles.
Adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley:	4 días hábiles.
Adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley:	2 días hábiles.

**VI.1.7 Contrataciones cuyo monto sea igual o superior al equivalente al valor diario de trescientas Unidades de Medida y Actualización y menor al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para lleva a cabo adjudicaciones directas con fundamento en el artículo 42 de la Ley.**

En este tipo de contrataciones, se deberá llevar a cabo de manera electrónica utilizando para ello el sistema electrónico CompraNet de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Reglamento. Cuando no se tenga adjudicado en el procedimiento antes mencionado, se podrá realizar como segunda opción la adjudicación presencial a que hace referencia, el último párrafo del artículo 42 de la Ley.

**VI.1.8 Plazos estimados para concluir un procedimiento de contratación.**

El Área de contratación procurará que un procedimiento de contratación no rebase los siguientes plazos, contados a partir del día en que se inicie y hasta que se emita el correspondiente fallo o notificación de la adjudicación:

<b>Tipo de procedimiento:</b>	<b>Plazo para que el Área contratante adjudique el contrato:</b>
Licitación pública nacional:	62 días naturales.
Licitación pública internacional abierta:	75 días naturales.
Licitación pública internacional bajo cobertura de tratados:	90 días naturales.
Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional:	30 días naturales.
Adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley:	20 días naturales.
Adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la Ley:	12 días naturales.



Adicionalmente a los plazos antes indicados, el Área requirente deberá considerar, en el Anexo administrativo, los plazos de entrega del o los bienes, o para la prestación del o los servicios, a partir de la comunicación del fallo o de la notificación de la adjudicación, según corresponda.

**VI.2 Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.**

El titular del Área requirente será el responsable integrarlo y firmarlo. En caso de ser necesario, podrá solicitar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, le designe a un servidor público para que se le auxilie en la elaboración económica de este documento.

**VI.3 Área responsable de efectuar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

El titular del Área requirente será el responsable de integrarlo y firmarlo. En caso de ser necesario, podrá solicitar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, le designe a un servidor público para que se le auxilie en la elaboración económica de este documento.

**VI.4 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

El Director General o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, serán quienes autoricen esta contratación.

**VI.5 Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.**

El Titular del Área requirente será el responsable de determinar esta conveniencia.

**VI.6 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.**

- A. La convocatoria a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, cuyo monto sea superior al equivalente al valor mensual de tres mil quinientas Unidades de Medida y actualización, sin incluir el I.V.A. serán emitidas y firmadas por el Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y cuando el monto del procedimiento sea inferior al antes señalado, será responsabilidad del servidor público responsable del Área de adquisiciones.
- B. El responsable para presidir los actos de los procedimientos de contratación será el Titular del Área de adquisiciones o el servidor público que designe este por escrito, mismo que deberá tener al menos un nivel inmediato inferior al que autoriza.
- C. El acta de junta de aclaraciones será firmada por el servidor público que presida el acto.



- D. A solicitud del Área contratante, la cual deberá entregarse por oficio o correo electrónico, con al menos tres días hábiles de anticipación, las áreas requirentes deberán estar presentes en los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, y comunicación de fallo. La presencia del Área requirente no será necesaria en los procedimientos electrónicos, a menos de que sea requerida su presencia. A esto eventos deberá asistir el servidor público que haya intervenido en las etapas previas de contratación con el propósito de que este informado sobre el objeto de la contratación.
- E. La evaluación de la propuesta técnica, será responsabilidad del Área requirente, y el FO-CON 11 deberá ser firmado por el servidor o servidores públicos que lleven a cabo dicha evaluación.
- F. La evaluación de la propuesta económica, será responsabilidad del Área contratante, y el FO-CON 12 deberá ser firmado por el servidor o servidores públicos que lleven a cabo dicha evaluación.
- G. La evaluación de los documentos administrativos y jurídicos, será responsabilidad del Área de contratos del Área contratante, y el documento con el cual informe el resultado de dicha evaluación deberá ser firmado por el servidor o servidores públicos que lleven a cabo dicha evaluación.
- H. Cuando sea necesario, el Titular del Área requirente o del Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se podrán constituir equipos multidisciplinarios con personal de otras áreas técnicas o administrativas para evaluar las proposiciones.
- I. Autorizar la cancelación de partidas, parte de ellas, o del procedimiento de contratación.
- J. Es responsabilidad del titular del Área contratante, previa solicitud por escrito y debidamente justificada y firmada por el titular del Área requirente.
- K. Área responsable de difundir la información en CompraNet (proyectos de convocatorias, convocatorias, invitaciones a cuando menos tres personas, solicitudes de cotización para adjudicación directa, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, comunicación de fallo y datos relevantes de los contratos y sus modificatorios), será el Área de contrataciones, a través del servidor público que designe por escrito para dicho propósito.

**VI.7 Área responsable y criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y/o anticipada al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se realice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 segundo y tercer párrafo de la Ley.**

- A. El titular del Área requirente será la responsable de determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual, para ello se deberá hacer el planteamiento, ante el titular de la Dirección General, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, cuando se esté integrando el PAAAS.



- B. El titular del Área requirente será la responsable para determinar los casos en que la contratación deberá ser anticipada, la cual deberá gestionarse oportunamente ante el titular de la Dirección General, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, para que esta tramite y realice la gestión correspondiente, y obtenga la autorización de la SHCP.
- C. Cuando se pretendan llevar a cabo procedimientos plurianuales, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para su celebración se deberá acreditar que esto representará alguna ventaja económica, o que sus términos o condiciones son favorables económicamente para el Tren Maya, además de que el plazo de la contratación no afectará negativamente la competencia económica, además, se deberá identificar el gasto corriente o de inversión, y desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes. Esta circunstancia debe señalarse en la investigación de mercado, estudio costo-beneficio, programas y proyectos de inversión, convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización, así como en el estudio de factibilidad, según corresponda.

**VI.8 Nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley (Justificación de la excepción a la licitación por causa).**

El Titular del Área requirente será el responsable de firmar dicha justificación.

**VI.9 Forma en que el Titular del Área requirente deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley.**

- A. Para la fracción II, necesariamente se deberá evidenciar la existencia del caso fortuito o fuerza mayor, y su contratación permitirá al Tren Maya afrontar la emergencia en la que peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país y por lo cual no fue posible conocer el requerimiento con la anticipación suficiente para planear la contratación mediante licitación pública.
- B. En el caso de la fracción IV, se debe acreditar con la documentación soporte que elabore el Área requirente, que el procedimiento de licitación pública pone en riesgo la seguridad nacional y dicho riesgo corresponde o tiene relación con alguna de las fracciones de los artículos 3 o 5 de la Ley de Seguridad Nacional.
- C. La acreditación de la fracción V requiere explicar cuál es el nexo causal entre el caso fortuito o fuerza mayor y la necesidad de llevar a cabo la excepción para que con los bienes o servicios a contratar el Tren Maya pueda operar o siga trabajando en el menor tiempo posible, a raíz de las afectaciones sufridas con tal suceso, y por lo tanto es necesario contar con lo requerido en un tiempo mucho menor al que implicaría realizar un procedimiento licitatorio.

Asimismo, se deberá contratar exclusivamente los bienes o servicios estrictamente necesarios para que el ente público que ha sufrido las consecuencias del caso fortuito o fuerza mayor pueda iniciar sus operaciones por lo cual, una vez que las condiciones lo permitan, el resto de dichos bienes o servicios deberán ser contratados mediante un procedimiento licitatorio.



- D. Para el caso de la fracción VI, se deberá acreditar con la resolución de la rescisión de un contrato adjudicado a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

Asimismo, para poder optar por el segundo o ulterior lugar evaluado como solvente en la licitación o invitación en la cual resultó adjudicada la persona que está siendo rescindida, además se deberá verificar que la diferencia entre el precio de este y del rescindido no es superior al diez por ciento permitido por la Ley.

En el caso del criterio de puntos y porcentajes y de costo-beneficio, debe contar con esas posteriores opciones evaluadas previamente y mencionadas también en el fallo correspondiente, dentro del margen antes mencionado.

El precio o los precios resultado de la investigación de mercado deberán ser superior al que ofertó, en el momento del procedimiento licitatorio o de invitación, el segundo o ulterior lugar, pues de lo contrario no se podrá adjudicar el contrato porque no cumple con ser las mejores condiciones disponibles para el Estado. Es decir, no existe otro posible oferente que de mejores condiciones que las que ofertó ese segundo o ulterior lugar.

- E. Para acreditar la hipótesis prevista en la fracción VII, se deberá anexar el acta del fallo del procedimiento de licitación que se declaró desierto.

Sólo es procedente aplicar esta fracción si no se modifican los requisitos sustantivos del primer procedimiento, es decir, los que se consideraron causa del desechamiento. Es factible modificar las cantidades a contratar o los plazos de entrega.

- F. En el caso de la fracción IX primer párrafo, se deberá acreditar fehacientemente que la contratación no es posible o conveniente llevarla a cabo mediante una licitación pública, por lo tanto, deberá obrar en la justificación de la excepción por causa, la razón por la cual no era imposible o inconveniente realizar la licitación pública.
- G. Para la fracción XI, se deberá dejar constancia en la justificación de que el proveedor pertenece a un grupo campesino o urbano marginado, debiendo demostrarse tal calidad con los documentos respectivos expedidos por alguna autoridad competente, sea esta federal, local, municipales, ejidal o delegacional.
- H. En relación con la fracción XII, la justificación de la excepción por causa, deberá señalar porque no es factible realizar la contratación mediante licitación pública, y señalarse para que fin, propósito o destino de comercialización o producción se pretende dar al bien contratado.
- I. Para utilizar la fracción XX, se deberá mencionar en la justificación que contrato marco vigente es el que se pretende utilizar para realizar la contratación requerida.

**VI.10 Nivel jerárquico del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que aluden el artículo 8 de la Ley.**



El Titular del Área técnica o requirente que tenga interés en desarrollar algún prototipo, llevar a cabo un proyecto de innovación tecnológica, o de participación de empresas nacionales, deberá contar previamente con la autorización del Director General.

**VI.11 Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 Bis de la Ley.**

La incorporación de información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, estará a cargo del Área de contratos adscrita al Área contratante.

**VI.12 Áreas responsables de la contratación.**

Será la responsable de la contratación, la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Área de contrataciones.

Así mismo será el Área responsable de elaborar la convocatoria, invitación, solicitud de cotización, y contratos, a través del Área de contrataciones, previa la información y documentación que, en los términos de las presentes POBALINES, le entregue el Área requirente.

**VI.13 Área encargada de administrar los contratos.**

Es responsabilidad del titular del Área requirente, designar a la persona que de dicha área conozca el objeto de la contratación, el cual deberá tener de preferencia nivel jerárquico de gerente o equivalente, pero en ningún caso inferior al jefe de departamento.

La designación de un Auxiliar del administrador del contrato, y su nombramiento se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Preferentemente, el servidor público designado debe estar relacionado con los bienes o servicios contratados, y
- b) Contar con los conocimientos y recursos técnicos necesarios para verificar que los bienes o servicios sean entregados o prestados conforme a los requerimientos solicitados.

Los servidores públicos que se designen como Auxiliar del administrador del contrato, deberán realizar las actividades que, de conformidad con el MAAGMAASSP corresponden al Administrador del contrato, y deberá hacerle llegar los informes y documentación que este requiera para conocer el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante toda la vigencia del contrato.

**VI.14 El Área responsable de la aplicación de deducciones y penas convencionales.**

El Administrador del contrato y, en su caso, los servidores públicos que se designen como Auxiliares del administrador del contrato, serán los responsables de determinar la causa y monto de la sanción económica, para ello podrán recibir la orientación y auxilio del Área contratante y del Área jurídica.



**VI.15 El Área responsable de elaborar los convenios modificatorios.**

El Área de contratos, dependiente de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales con apoyo del Administrador del contrato y o de las Áreas técnicas, requirentes y jurídicas, serán responsables de la elaboración de los convenios modificatorios.

**VI.16 El servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el último párrafo del artículo 13 de la Ley.**

El titular del Área requirente será el facultado para proponer el pago adelantado y la Coordinación General de Administración y Finanzas la que dará la correspondiente aprobación presupuestal.

**VI.17 El servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.**

El Coordinación General jurídico será quien determine la conveniencia de incorporar en un contrato una cláusula arbitral. También cualquier Área requirente o contratante podrá proponer la inclusión del arbitraje en un contrato.

**VI.18 El servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, en apego a lo establecido en el artículo 38 de la Ley.**

Será el titular del Área contratante, a solicitud fundada y motivada del Área requirente, quien deberá firmar y notificar a los licitantes, la cancelación del procedimiento de contratación, lo cual deberá hacerse antes de la emisión del fallo.

**VI.19 El servidor público que determinará la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.**

El Administrador del contrato será la persona facultada para determinar la conveniencia o no de rescindir o dar por terminado un contrato, y de requerirlo, podrá solicitar el apoyo del Área de contratos, dependiente de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales. También será la persona que deberá notificar al proveedor la suspensión de las actividades del proveedor, en los términos del segundo y tercer párrafo del artículo 55 Bis de la LAASSP.

**VI.20 El servidor público que determinará la procedencia de pagar de los gastos no recuperables, y elaborar el finiquito en el caso de rescisión o terminación anticipada.**

El Administrador del contrato será la persona facultada para determinar la conveniencia o no de pagar los gastos no recuperables, debiendo verificar que, en el escrito de solicitud del proveedor, se acredite que los gastos no recuperables solicitados sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, y de requerirlo, podrá solicitar el apoyo Coordinación General de Administración y Finanzas para su cuantificación.

**VI.21 El servidor público responsable de determinar el porcentaje que se deberá solicitar por concepto de garantía de cumplimiento de los contratos.**



El Titular del Área requirente, deberá determinar, desde antes de proceder a realizar la investigación de mercados, el porcentaje que de acuerdo al riesgo de incumplimiento pudiera tener para el Tren Maya la falta oportuna y en forma de cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor. Dicho porcentaje preferentemente estará ente el veinte y el medio por ciento.

**VI.22 El servidor público responsable de aplicar la reducción de la garantía de cumplimiento de los contratos, de conformidad con los Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.**

El servidor público responsable de emitir el fallo o el oficio de adjudicación, en el caso de adjudicaciones directas, deberá verifica en el sistema CompraNet, la puntuación que dicha persona adjudicada pueda tener. De ser acreedor, este beneficio, deberá notificarlo al Área de contrato para que sea aplicado el porcentaje de descuento y dicha reducción sea considerada para efectos de la formalización del contrato.

**VI.23 El servidor público responsable de sustituir o cancelar las garantías otorgadas por los proveedores.**

El Administrador del contrato será la persona facultada para extender el documento con el cual el proveedor pueda realizar el trámite para cancelar las garantías que haya otorgado. La expedición del documento para la cancelación de la garantía de cumplimiento sólo procederá si el proveedor ha cumplido todas sus obligaciones contractuales a satisfacción del Tren Maya; la garantía de anticipo hasta que sea amortizada en su totalidad la cantidad entregada por concepto de anticipo, y la garantía de calidad, vicios ocultos o post venta, una vez transcurrido el tiempo por el cual el proveedor se obligó a mantenerla vigente.

El Administrador del contrato será el responsable de realizar los trámites al interior del Tren Maya para entregar al proveedor la póliza o documento entregado al Tren Maya en su oportunidad.

En los contratos plurianuales, el administrador del contrato deberá verificar que el proveedor entregue la renovación, endoso o nueva garantía de cumplimiento, dentro de los diez días naturales siguientes al inicio cada ejercicio presupuestal o una vez vencida la temporalidad de la garantía entregada antes por el proveedor.

**VI.24 El servidor público responsable de solicitar que se hagan efectivas las garantías de cumplimiento, anticipo o calidad.**

El Administrador del contrato, es el responsable de solicitar a la Coordinación de Asuntos jurídicos, se inicie el procedimiento o acciones legales para hacer efectivas las garantía, debiendo para ello proporcionar los datos y elementos necesarios para hacer la correspondiente reclamación.

**VI.25 El servidor público responsable de autorizar órdenes de compra de bienes o la contratación de servicios cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario vigente de la UMA.**

Las adjudicaciones directas cuyo monto sea inferior a 300 veces el valor diario de la UMA deberán ser autorizadas por el titular de Áreas requirente, si cuenta para ello con recursos presupuestales para llevar a cabo este tipo de contrataciones, y será esa misma Área la





responsable de realizar la contratación, la cual no requiere que se realice la investigación de mercado, o sea solicitar cotización alguna, ni formalizar contrato, debiendo acreditar que se efectuó el gasto, con el CFDI correspondiente.

**VI.26 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Ley y su Reglamento.**

**VI.26.1 Contratación entre entes públicos.**

Una vez concluida la investigación de mercado con la cual el Tren Maya acredite que la contratación con el otro ente público ofrece las mejores condiciones disponibles para el Estado, la forma en la cual el ente público que pretenda fungir como proveedor, debe acreditar al Tren Maya, que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia del contrato que se pretenda celebrar con fundamento en el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley, deberá indicar con detalle, cuales es la capacidad técnica, material y humana que tiene ese ente público para cumplir con la obligación contractual, y que en el caso de requerir contratar a un tercero, no podrá ser por un monto superior al cuarenta y nueve por ciento del monto del contrato a celebrar con el Tren Maya. Dicho escrito deberá estar firmado por servidor público que tenga facultades para suscribir contratos en el ente público-proveedor.

Una vez acreditados los anteriores requisitos, el contrato se suscribirá de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil Federal, y en el mismo se deberán considerar las penas convencionales o deductivas que según el caso sea procedente incorporar.

**VI.26.2 Determinación de un porcentaje menor al diez por ciento que debe señalarse para calcular el precio no aceptable en los procedimientos de contratación que utilicen el criterio de evaluación binario.**

Para determinar un porcentaje menor al diez por ciento para calcular el precio no aceptable, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, el titular del Área requirente deberá solicitarlo al Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que, de considerarlo conveniente, esto se puede establecer en la convocatoria a la licitación o en la invitación.

**VI.26.3 Criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiere realizar para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento puro, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley serán:**

- a) Técnico, consistente en disponibilidad de los bienes en el mercado, y
- b) Económico, la disponibilidad de recursos económicos y el Costo - beneficio, consistente en acreditar cual opción es más conveniente para el Tren Maya.

**VI.26.4 Determinación para realizar una consolidación de bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas del Tren Maya.**

La decisión de realizar una consolidación será responsabilidad del Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual deberá considerar lo siguiente:



- A. Que se trate de los mismos bienes o servicio y que estos estén considerados en el PAAAS, y
- B. Que el procedimiento de contratación signifique obtener mejores condiciones para el Tren Maya en cuanto a precio, calidad, oportunidad, en comparación con la compra independiente a cargo de las distintas unidades de compras, lo cual deberá acreditarse con la correspondiente investigación de mercado.

El Tren Maya podrá, previa autorización del Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales, participar en procedimientos de contratación consolidada con otras dependencias y entidades, cuando se obtengan mejores condiciones que las que podría obtener el Tren Maya contratando de manera individual.

#### **VI.26.5 Determinación para utilizar la modalidad de contrato abierto.**

Los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, serán aquellos que se requieran de manera reiterada, debiéndose tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse durante la vigencia del contrato.

En la integración de la documentación soporte para la celebración de contratos abiertos, se deberá considerar lo establecido en el numeral VI.32 párrafo B. "Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos" de las presentes POBALINES.

#### **VI.26.6 Determinación para la adquisición de bienes usados o reconstruidos.**

La adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley, será procedente cuando no existan en el mercado bienes nuevos o sustitutos, o bien no se cuente con recursos suficientes, para adquirir bienes nuevos, o por convenir a los intereses del Tren Maya.

#### **VI.26.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente.**

El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será el 40%.

En casos especiales en los cuales se observe que los bienes y/o servicios a contratar reúnen o cumplen con las condiciones y características técnicas requeridas, se podrá optar por un porcentaje mayor, previa autorización del titular del Coordinador General de Administración y Finanzas.

#### **VI.26.8 Porcentaje para determinar el precio conveniente.**

Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales deberá ser considerada por cada Área requirente de conformidad con los siguientes aspectos:



- A. Se debe considerar que los bienes a adquirir o los equipos a utilizar en los servicios a contratar cuentan con mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia. También podrá tomarse en consideración que se produzcan menos desechos o residuos o estos no sean contaminantes al medio ambiente, o puedan reciclarse eficientemente.
- B. En las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitud de cotización, el Área contratante en coordinación con las Áreas requirentes, especificarán las características de los bienes o servicios a contratar, previendo el ahorro del agua y de la energía, la reducción de desechos o que estos no sean contaminantes o puedan reciclarse.
- C. Durante el desarrollo de procedimiento de contratación, el Área contratante solicitará a los licitantes que adjunten, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas o estándares nacionales o en su caso internacionales, con los cuales debe cumplir el bien o servicio a contratar.
- D. El Área contratante establecerá en su caso, en los contratos correspondientes, aquellas obligaciones que el proveedor o prestador de servicios debe cumplir, relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el cumplimiento de las medidas de protección al medio ambiente.
- E. Tratándose de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material, las Áreas requirentes y contratante, deberán apearse a lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.
- F. El Área contratante, en las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, requerirán en la convocatoria de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización, los documentos siguientes:
  - a. Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien,
  - b. Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
- G. Las áreas requirentes del Tren Maya, verificarán la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material y que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, acreditándose con la documentación siguiente:
  - a. Remisión forestal: cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se haya adquirido en el



lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.

- b. Embarque forestal: cuando se a n materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
  - c. Pedimento aduanal: cuando corresponda a materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.
  - d. Comprobantes fiscales con código de identificación: al tratarse de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando sean productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.
- H. En caso de madera proveniente de una plantación, únicamente deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en los subincisos citados anteriormente.
- I. Las áreas requirentes del Tren Maya deberán adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- J. En la adquisición de papel para uso de oficina, el Área contratante en coordinación con las Áreas requirentes, en la elaboración del anexo técnico, establecerán las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, apegándose a los lineamientos que emitirá la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en tanto no se publique la norma respectiva, se acreditará de la manera siguiente:

Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en este numeral.

- K. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el Área contratante únicamente cuando las Áreas requirentes justifiquen tales circunstancias.

#### **VI.26.8 Término a considerar para no recibir proposiciones.**

EP término para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción III del artículo 50 de la Ley, será de dos años.



El término para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis de la fracción XIII del artículo 50 de la Ley, será de un año.

**VI.26.9 Devolución y destrucción de proposiciones.**

Para llevar a cabo la devolución de las proposiciones presentadas por los licitantes, una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 56 de la Ley y 104 segundo párrafo de su Reglamento, el Área contratante deberá remitir correo electrónico u oficio al interesado para informarle que en caso de no presente dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción, los documentos serán destruidos.

Tanto para la devolución de la documentación como para su destrucción, se procederá a levantar un acta administrativa para dejar constancia del hecho, en la cual se deberá indicar el número del procedimiento de contratación al que pertenecen dichos documentos, el nombre del licitante y la descripción general de los documentos entregados o destruidos.

**VI.26.10 Plazo para evaluar las proposiciones.**

El plazo que se determine que es necesario para realizar la evaluación de las proposiciones, que se informa en el acta del acto de presentación y apertura de proposiciones, lo determinará el servidor público que preside dicho acto, tomando en consideración el número de licitantes que presentaron proposición, y el grado de dificultad o complejidad de la evaluación a realizar, el cual no podrá ser superior a veinte días naturales contados a partir del día siguiente de celebrado ese acto.

En el supuesto de que el Área técnica o requirente responsable de llevar a cabo la evaluación técnica requiera más tiempo, deberá notificarlo con al menos 24 horas de anticipación a la fecha establecida originalmente para emitir el fallo, para que el Área contratante pueda diferir el fallo dando a conocer la nueva fecha en CompraNet. En este caso, el Área requirente o técnica sólo podrá disponer de hasta quince días naturales, pues el Área contratante deberá disponer de tiempo para integrar y emitir el fallo.

**VI. 27 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley y su Reglamento.**

La firma de los contratos y convenios modificatorios, serán responsabilidad de los servidores públicos que se determinan en el siguiente cuadro:

Monto de la contratación.	Servidor público que firma.
Superior al equivalente al valor mensual de dieciséis mil Unidades de Medida y actualización, sin incluir el I.V.A.	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
De las mil a las dieciséis mil Unidades de Medida y Actualización mensuales, sin	Coordinador General de Recursos Materiales y Servicios Generales





incluir el I.V.A.	
Inferior al equivalente al valor mensual de mil Unidades de Medida y Actualización, sin incluir el I.V.A.	Gerente responsable del Área de adquisiciones.

Los contratos y sus convenios modificatorios deberán ser firmados además por el Administrador del contrato y el proveedor.

**VI. 28 Otorgamiento de anticipos.**

Se podrán otorgar anticipos, cuando así lo solicite el titular del Área requirente y lo autorice el titular de la Área presupuestal del Tren Maya, y se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. La solicitud deberá plantearse con al menos quince días naturales previos al inicio de la licitación o invitación, o antes de enviar las solicitudes de cotización, para el caso de la adjudicación directa, la contestación sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud deberá darse dentro del plazo antes señalado, siendo responsabilidad de esa Área presupuestal cualquier atraso que tenga el inicio del procedimiento de contratación.
- B. Será obligatorio entregar anticipo a una micro, pequeña o mediana empresa nacionales cuando se trate de la fabricación de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días naturales. El anticipo a otorgar entre el 10% al 50% del monto del contrato, sin incluir el I.V.A será determinado en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización por el titular del Área requirente., siempre y cuando se garantice mediante la entrega de una póliza de fianza equivalente al 100% del monto total del anticipo otorgado, expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país, a favor de la Tesorería de la Federación, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicado.
- C. El anticipo será entregado al adjudicado por la correspondiente Área de pago, una vez que se cuente con los recursos económicos, debiendo realizar el proveedor la entrega formal de la garantía de anticipo, previa validación por parte del Área de contratos de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- D. Se deberá especificar en el contrato la forma en que estará condicionada la fecha de entrega de los bienes o la prestación del servicio, a la entregar del anticipo al adjudicado.
- E. La amortización del anticipo deberá ser proporcional al número de pagos previstos en el contrato, y sólo será liberada la garantía hasta la total amortización del monto entregado al proveedor por ese concepto.



- F. Para elaborar la fórmula o mecanismo de ajuste que se pueda incorporar en un contrato para pactar, en casos específicos, el decrementos o incrementos en los precios ofertados se deberán considerar lo siguiente:

**VI. 29 Determinación de incluir una fórmula o mecanismo de ajuste.**

Se podrá incluir dicha fórmula o mecanismo en contratos de bienes o servicios que, por condiciones del mercado, sus precios fluctúen con frecuencia como puede ser perecederos, metales, derivados del petróleo.

La fórmula preferentemente deberá considerar los índices de organismos reguladores u oficiales, como puede ser el índice de precios al consumidor publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Se deberá aplicar considerando la siguiente metodología de cálculo:

El precio final (PF) o ajustado se determina considerando el precio base multiplicado por el factor de ajuste, con la siguiente fórmula:

$$PF = PO \times FA$$

En la cual PF = Precio final. PO = Precio base. FA = Factor de ajuste.

El cálculo del factor de ajuste (FA) a su vez se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$FA = IF / IO$$

Donde:

FA = Factor de ajuste.

IO = Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

IF = Índice de ajuste de precios correspondiente a la fecha de entrega pactada o la evidencia de entrega en el destino convenido, lo que ocurra primero.

El incremento o decremento unitario (U) se determinará restando al precio final el precio base, como se indica a continuación:

$$U = PF - PO$$

Donde:

U = Incremento o decremento unitario.

PF = Precio final.

PO = Precio base.

Si el incremento o decremento se calcula a través del precio unitario, el ajuste o incremento o decremento total (T) se define como la multiplicación de la cantidad entregada por el incremento o decremento unitario, como se indica a continuación:

$$T = U \times Q$$



Donde:

T = Incremento o decremento total.

U = Incremento o decremento unitario.

Q = Cantidad entregada.

**VI.30 Bases, forma, porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por concepto de anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos.**

Las garantías que deben entregar los proveedores se podrán constituir de la siguiente forma:

A. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, preferentemente se recibirá fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla; no obstante, en casos especiales el titular del Área requirente podrá autorizar que se reciba cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación para garantizar obligaciones no fiscales, como son:

- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- Carta de Crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada para operar como tal;
- Seguro de Caución otorgado por institución de seguros autorizada para expedirlo;
- Cheque certificado o de caja.

Las garantías deberán ser expedidas a favor del Tren Maya.

La garantía de cumplimiento deberá presentarla el proveedor a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, pues en ese caso, ya no será necesaria su presentación.

B. Los porcentajes para el otorgamiento de la garantía de cumplimiento, que será determinado por el titular del Área requirente, deberá fijarse de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. Dependiendo del riesgo de incumplimiento o de la complejidad para que el proveedor cumpla en tiempo y forma la obligación contractual, será entre el 0.5 y el 20% del monto total del contrato, antes del impuesto al valor agregado.
- b. Se deberá determinar si se pedirá divisible o indivisible, debiendo ser divisible cuando el proveedor deba cumplir varias obligaciones contractuales, e indivisible cuando el contrato prevé el cumplimiento de una sola obligación y en un solo momento.
- c. Para los contratos plurianuales, sólo se deberá garantizar el monto a erogar o ejercer en el ejercicio presupuestal de que se trate y deberá ser renovada por cada ejercicio por el monto a erogar en ese ejercicio, la cual deberá





presentarse a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda.

- C. El porcentaje de la garantía de anticipo, será por el 100% del recurso a entregar al proveedor, por lo tanto, deberá considerar el I.V. A. que es parte del recurso entregado. La garantía deberá estar entregada y validada antes de radicar el recurso al proveedor.
- D. Garantía de defectos y vicios ocultos de bienes o de la calidad de los servicios.

El Área requirente determinará, en función de sus necesidades, la forma en que el proveedor responderá ante el Tren Maya por los defectos y/o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, considerando para ello lo siguientes:

- a. En los procedimientos de contratación se deberá solicitar a los licitantes o cotizantes, una carta de garantía firmada por el representante legal en la cual se especifiquen los términos y condiciones para su aplicación.
  - b. Mediante las formas prevista para garantizar enlistadas en el inciso A anterior, el Área requirente podrá solicitar que se garantice el cumplimiento de la garantía en comento. En estos casos se debe tomar en cuenta que la expedición de dicha garantía, será independiente a la de cumplimiento, y que implicará un costo al proveedor en función del monto y periodo garantizados, el cual impactará en el precio del bien o servicio, por lo tanto, se deberá analizar la conveniencia de solicitarla.
- E. Para la calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro de la garantía, el Área de contratos, dependiente de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con apoyo del Administrador del contrato, requerirá a los proveedores la entrega de la o las garantías correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley, y llevarán a cabo su calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro, según corresponda.

**VI.31 Casos en los cuales se podrá exceptuar la entrega de la garantía de cumplimiento. Determinación de incluir una fórmula o mecanismo de ajuste.**

Se podrá exceptuar a los proveedores la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, cuando:

- A. En los casos señalados en el artículo 41 fracciones II, IV, V de la Ley, por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía.
- B. En los casos señalados en el artículo 41 fracción XI de la Ley, cuando la condición socioeconómica del proveedor no cumpla con alguno de los requisitos solicitados por la institución que expediría la garantía para la constitución de la misma, de ser posible se deberá anexar al expediente de contratación la negativa para otorgar la garantía por parte de la institución a la cual le fue



solicitada, o bien se acredite que no cuenta con otro medio para garantizar en los términos del numeral VI.30 antes referido.

- C. En los casos señalados en el artículo 41 fracción XIV de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que requieran del prestador de servicios y este no cumpla con alguno de los requisitos solicitados por la institución que expediría la garantía, o el monto del contrato sea inferior a cien mil veces el valor diario de la UMA.
- D. En los procedimientos de contratación fundamentados el artículo 42 de la Ley, cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción del Tren Maya sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato. En este caso, tanto el servidor que deba firmar el contrato en nombre del Tren Maya como el Administrador del contrato podrá exceptuar la presentación de la garantía.
- E. El titular del Área requirente determine, bajo su responsabilidad, que se trata de la entrega de bienes o la prestación de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como en el caso, entre otros, de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones, entrega de bienes antes de la firma del contrato y otras situaciones similares.

#### **VI. 32 Entrega-recepción de bienes, servicios y arrendamientos.**

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios contratados, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a entera satisfacción de los mismos, son los siguientes.

##### **A. Entrega de bienes y servicios.**

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir el o los bienes y/o el o los servicios, en coordinación con el Administrador del contrato o el Auxiliar del administrador del contrato, o estos dos últimos, de manera independiente, deberá elaborar y firmar el Acta de recepción y aceptación del o los bienes, o del o los servicios contratados, mediante la cual especifique en su caso, cuando estos fueron recibidos o prestados y si cumplieron o no a satisfacción las características, especificaciones técnicas, condiciones y requisitos establecidos en el correspondiente contrato, o en su caso cuando aún no se cuente con el contrato, conforme al fallo emitido o en la solicitud de cotización; en caso de que el Administrador del contrato o su Auxiliar no haya podido intervenir o participar en la referida constancia, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir el o los bienes y/o el o los servicios, deberá remitir el Acta de recepción y aceptación al Administrador del Contrato en un término no mayor a 24 horas.

En el supuesto que se cumpla con lo estipulado en el instrumento contractual, se elaborará el Acta de recepción y aceptación de bienes y/o servicios, misma que será firmada por los participantes en el acto, el original de la misma deberá ser enviada por el Administrador del contrato al Área contratante, para su conocimiento, y una copia al Área de pagos.



Por la naturaleza técnica de los bienes, en caso de considerarlo pertinente, para efectos de recepción de los bienes y/o servicios, el Administrador del contrato podrá, bajo su responsabilidad, solicitar la participación del Área técnica o usuaria y en su caso, de los asesores técnicos especializados.

Para la recepción de los bienes, el Administrador del contrato en conjunto con el responsable del almacén, programará la fecha y de ser el caso, la hora, en que se realizará el acto de revisión y recepción, esta deberá informársele con una anticipación mínima de 72 horas, debiendo el proveedor estar informado de esto, con igual anticipación; en caso de que la recepción haya quedado establecida en el contrato o en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización no será necesario informar sobre el particular.

En caso de que el proveedor no cumpla con alguna o algunas de las características, especificaciones técnicas, condiciones o requisitos establecidos en el contrato, o en su defecto, en el fallo o en la solicitud de cotización, esto deberá ser asentado en el Acta de recepción y aceptación. En ese caso no procederá el envío de la misma al Área contratante ni al Área de pagos, y el Administrador del contrato deberá aplicar las penas convencionales o deductivas que procedan de conformidad con lo previsto para ese caso.

El Acta de recepción y aceptación será firmada por los participantes asentando la responsabilidad de cada uno como sigue:

- a. Administrador del contrato o Auxiliar del administrado del contrato: verifica que los bienes o servicios son recibidos en la cantidad y con las características, condiciones, requisitos, y especificaciones técnicas con las que se contrató, y en caso de cumplir con todo ello, valida que se recibe a entera satisfacción del Tren Maya por haberse dado el cumplimiento de las obligaciones contractuales. De considerarlo necesario, se podrá apoyar con algún representante del Área técnica o usuaria para que este valide las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se reciben.
- b. En su caso, el representante de almacén, depósito o área responsable de la recepción: quien recibe materialmente los bienes en las condiciones especificadas en el contrato.
- c. En su caso, el representante del Área usuaria de los servicios contratados, y
- d. De estar presente, el proveedor o su personal podrá manifestar su conformidad respecto al acto de revisión y recepción.

En caso de que el proveedor no asista al acto para levantar el Acta de recepción y aceptación, se dará por hecho que acepta tácitamente la determinación que se establezca en la misma, sin reservarse derecho alguno.

El original del Acta de recepción y aceptación se remitirá al Área contratante y se distribuirán copias al Área de pagos y a quien haya participado en el levantamiento de la misma.

En los casos de bienes que requieran de instalación, pruebas y puesta en operación, al Acta de recepción y aceptación se elaborará una vez que el equipo se encuentre en operación a plena satisfacción del Área requirente y/o técnica.



Una vez aceptados los bienes y/o servicios a entera satisfacción, el Administrador del contrato solicitará al proveedor el envío de la CFDI, una vez recibida, la remitirá junto con una copia al Área de pagos, en un plazo máximo de 24 horas, con lo cual se podrá iniciar el trámite de pago correspondiente.

En caso de entregas parciales, se deberá levantar un Actas de recepción y aceptación por cada una de ellas, pudiendo entregar el proveedor una CFDI que corresponda a dos o más de estas actas. Esto se deberá realizar de conformidad con los periodos de pago previstos en el contrato, y a falta de especificación, por mes vencido o si es antes, una vez concluidas todas las entregas o prestación de los servicios. El pago sólo procederá por aquello que esté efectivamente devengado.

En caso de que el proveedor no realice la entrega de los bienes o preste el o los servicios conforme a lo pactado en el instrumento contractual, o a falta de este, en el fallo o notificación de adjudicación, o en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, y transcurra el término máximo permitido para la aplicación de penas convencionales, el Administrador del contrato, en un plazo máximo de 24 horas, deberá elaborar el Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa, misma que deberá remitir al Área jurídica en un término no mayor a 48 horas.

En caso de que el proveedor realice la entrega de los bienes o servicios con atraso, y/o con incumplimiento parcial o deficiente, el titular del Área usuaria o requirente, deberá informar por escrito dicha situación, en un plazo máximo de 24 horas, al Administrador del contrato o al Administrador auxiliar del contrato, quien deberá tomar las acciones que procedan, entre ellas, elabora el Acta de incumplimiento para penalización, determinando el monto de las penas o deductivas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la remitirá al Área contratante, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del citado informe, para su conocimiento, y para efecto de hacer efectivo el cobro de estas sanciones económicas, a partir de notificar al proveedor la aplicación de las mismas; para ello tendrá un término máximo de tres días naturales.

**B. Entrega de bienes y servicios en contratos abiertos.**

El titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios, deberá documentar cada recepción mediante notas de remisión o una constancia de recepción, debiendo informar al Administrador del contrato o al Auxiliar del administrador del contrato, respecto a dicha recepción dentro de las 24 horas siguientes.

Las entregas se deberán realizar en los almacenes o instalaciones que se determinen en el procedimiento de contratación o en el propio contrato, para tal fin.

De acuerdo a la particularidad de cada contrato, se establecerán en el mismo, las fechas en que deban realizar los cortes para contabilizar las entregas de bienes o servicios programados en un periodo determinado.

De acuerdo a la particularidad de cada contrato, en los casos en que sea procedente, el Administrador del contrato, deberá informar al Titular del Área requirente que el proveedor ya cumplió con el 75% del monto contratado, o de los bienes o servicio entregados o proporcionados, esto con el fin de que este determine las medidas necesarias para garantizar el abastecimiento y la continuidad de la operación.



El proveedor emitirá, dentro de los 5 días naturales posteriores a la fecha establecida como corte, el CFDI por la totalidad de los bienes o servicios entregados en el periodo.

Los proveedores tendrán obligación de anexar al CFDI las notas de remisión o Acta de recepción y aceptación que compruebe la recepción y aceptación de los bienes o servicios, debidamente requisitados por las áreas competentes.

El titular del almacén, depósito o área encargada de la recepción será responsable de resguardar la evidencia documental de los bienes y/o servicios que reciba y de proporcionar dicha evidencia cuando se requiera.

El Administrador del contrato o el Auxiliar del administrador del contrato, realizará la confronta de la documentación comprobatoria elaborada por el titular del almacén, depósito o área responsable de recibir los bienes y/o servicios y la documentación entregada por el proveedor, y deberá entregar al Área de pagos correspondiente, en un tiempo máximo de seis días naturales, el CFDI entregado por el proveedor y el Acta de recepción y aceptación que ampare los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción; en caso de existir inconsistencias entre los informes o CFDI coordinará su corrección.

C. Entregas de bienes de origen extranjero y servicios que requieran trámites aduaneros.

Cuando se tenga la necesidad de adquirir bienes de procedencia extranjera o servicios en los que se requiera realizar trámites aduaneros, previa autorización de la Dirección General, el Área requirente deberá apoyarse y coordinarse con la Agencia aduanal que se haya contratado, para que esta le asesore durante la integración de la documentación soporte, sobre la aplicación de los términos de comercio internacional (INCOTERMS) que más convenga solicitar al Tren Maya, así como la documentación que el proveedor deberá presentar para realizar los trámites de importación y/o exportación correspondientes.

Se aplicará preferentemente el término INCOTERM DDP (Delivered Duty Paid) hasta el destino final (almacenes del Tren Maya). En caso de que éste no pueda ser cumplido, o no resulte la mejor opción, se habrá de señalar bajo qué términos comerciales internacionales se realizará la entrega, precisando claramente el lugar o momento en que se trasladarán las responsabilidades, riesgos y costos del vendedor al comprador, así como los documentos que habrán de entregarse para continuar con el trayecto (impuestos, derechos, seguros, fletes, maniobras, etc.).

En los requerimientos y en los instrumentos contractuales se deberá evitar establecer pagos previos a la recepción efectiva de los bienes.

La entrega de los bienes será acreditada mediante el Acta de recepción y aceptación que elabore el Administrador del contrato o el Auxiliar del administrador del contrato, con apoyo del responsable del almacén, una vez que se acredite que se ha recibido el o los bienes, o la prestación del o los servicios a entera satisfacción del Tren Maya.

Cuando la entrega de bienes involucre trámites aduaneros, el Área requirente deberá considerar el costo de dichos trámites dentro del techo presupuestal autorizado para el proyecto.



**VI.33 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones al pago.**

- A. Procedimiento para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes, o en la prestación de servicios, será el siguiente:
- Si el proveedor realiza la entrega del o los bienes o presta el servicio con atraso, o bien de manera deficiente o incorrecta, el titular del almacén, depósito o área responsable de recibirlos, informará por escrito dicha situación en un plazo máximo de 24 horas al Administrador del contrato o el Auxiliar del administrador del contrato.
  - El Administrador del Contrato elaborará el Acta de incumplimiento para penalización determinando el monto de las penas o deductivas, señalando la sanción económica que corresponda de acuerdo a lo establecido en el contrato.
  - En cuanto hace a los servicios que trasciendan el ejercicio fiscal se atenderá a lo previsto en el artículo 92 del Reglamento.

B. Porcentajes de penas convencionales.

El titular del Área requirente, con el apoyo del Área contratante establecerán en el modelo de contrato de la convocatoria, o invitación, o en solicitud de cotización el porcentaje para la aplicación de penas convencionales:

- Cuando no se otorga garantía de cumplimiento, se deberá señalar que será del 2% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido y hasta un máximo del 20% del monto total contratado sin incluir el impuesto al valor agregado.
- Cuando se otorga garantía de cumplimiento, como regla general, se aplicará a razón del 1% por cada día natural de atraso, aplicado al valor de los bienes, o servicios que hayan sido entregados o prestados fuera del plazo convenido y hasta el equivalente del monto de la garantía de cumplimiento determinada para ese procedimiento, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- Tratándose de contratos en los cuales el riesgo de incumplimiento, o la complejidad de las obligaciones contractuales a cumplir lo amerite, se podrá establecer desde el modelo de contrato el porcentaje de pena convencional que determine el titular del Área requirente con la opinión del titular del Área contratante.

C. Deductivas.

El Área contratante a petición de las Áreas requirentes establecerán en el modelo de contrato de las convocatorias, invitaciones, y solicitud de cotización, las deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente del proveedor, debiéndose señalar puntualmente las causales aplicables. El límite a partir del cual podrán cancelar partidas o rescindir el contrato deberá ser determinado por el Director de Administración o equivalente, o por quien por o bien el servidor público en el que éste delegue la facultad.



D. Retenciones.

La Coordinación General de Finanzas a través del área que esta designe, efectuará la retención del monto que no haya sido cubierto por el proveedor por concepto de la aplicación de penas convencionales, o por deductivas que no se pudo aplicar el descuento en la factura inmediata que se presente para cobro y en los casos de entregas parciales, en la siguiente factura.

Asimismo, deberá establecerse en cláusula contractual, que el proveedor acepta, se efectúe el descuento de la penalización impuesta, en la factura correspondiente y asimismo, en caso de que no existiese factura pendiente de pago, se compromete a pagar conforme a los términos que se le indiquen, y plazo que no exceda de quince días naturales a aquél en que el Administrador del contrato le notifique vía correo electrónico la obligación correspondiente.

E. Procedimiento de rescisión administrativa.

- a. El Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión administrativa mediante la cual se solicita al Área jurídica del Tren Maya, el inicio del trámite de rescisión administrativa, será elaborada y remitida al Área de contratos, dependiente de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, por el titular del Área requirente, a partir de la información que le proporcione el Administrador del Contrato, en un término máximo de 48 horas a partir de que se presente el incumplimiento o tenga conocimiento del mismo el Administrador del contrato.
- b. A partir de la fecha en la que se levantó el Acta de incumplimiento para el inicio de rescisión administrativa, el Área requirente contará con un plazo de diez días naturales para integrar la evidencia documental del incumplimiento, así como para elaborar y firmar el oficio dirigido al Área Jurídica solicitando con esos elementos, el inicio de la rescisión administrativa del contrato de conformidad con lo dispuesto con el artículo 54 de la Ley.
- c. El Área jurídica en un plazo máximo de cinco días hábiles, procederá a notificar en términos de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, al proveedor el inicio del procedimiento, y estableciendo que tiene un término máximo de cinco días hábiles para hacerle llegar por escrito, los argumentos que a su derecho convengan y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. Copia del citado oficio se deberá entregar al Área de contratos, dependiente de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Administrador del contrato.
- d. Si antes de emitir la determinación de dar por rescindido el contrato, el Titular del Área requirente acepta la entrega del o los bienes, o la prestación del o los servicios que se han incumplido, el Área jurídica podrá determinar que no se rescinda el contrato. La determinación de no dar por rescindido el contrato deberá constar por escrito y en él se deberán exponer las causa, motivos o razones por las cuales es conveniente recibirlos en lugar de rescindir el contrato, esto sin perjuicio de que sean aplicadas las correspondientes penas convencionales al proveedor.
- e. Trascurrido el término otorgado al proveedor para desahogar su garantía de audiencia, el Área jurídica contará con un plazo de 15 días hábiles para resolver, considerando lo manifestado y las pruebas, que en su caso fueron aportadas por el proveedor. La notificación de la resolución se debe realizar dentro de dicho plazo.



- f. En caso de proceder la rescisión del contrato, el Administrador del contrato deberá proceder a formular el finiquito correspondiente, a fin de hacer constar los pagos por concepto de los bienes recibidos o servicios prestados hasta el momento de la rescisión. En un término no mayor a diez días hábiles, el Administrador del contrato deberá notificar el resultado del finiquito al rescindido y en caso de tener saldo a cargo del Tren Maya, al Área de pagos, para que en el plazo legal de 20 días naturales se proceda a efectuar el pago. En caso de tener saldo a favor del Ten Maya, el Administrador del contrato deberá notificarlo al rescindido para que en un plazo no mayor a tres días hábiles proceda a cubrir esa cantidad. En caso e no cubrir el adeudo el rescindido, se deberá iniciar las acciones jurídicas necesarias para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- g. Si se determinó no dar por rescindido el contrato, se deberá hacer el correspondiente convenio modificatorio modificando todos aquellos aspectos que permitan terminar las obligaciones contractuales. El proveedor, dentro del plazo legal de diez días naturales, posteriores a la firma del mismo, deberá entregar un endoso o nueva garantía de cumplimiento, por el mismo porcentaje previsto en el contrato. El incumplimiento a los términos establecidos en el convenio modificatorio dará origen a la aplicación de las penas convencionales por estas nuevas obligaciones contractuales.

#### **VI. 34 Pagos.**

Las áreas responsables de llevar a cabo la tramitación y pago del CFDI del proveedor, es la Coordinación General de Finanzas, a través del área que la misma determine, considerando los siguientes aspectos:

- A. El área encargada de efectuar los pagos al proveedor, deberá verificar los requisitos fiscales del CFDI para proceder a su pago, y deberá contar con el Acta de recepción y aceptación; privilegiando en todo momento el pago por medios electrónicos.
- B. Para el pago de bienes y servicios devengados, se deberá observar lo establecido en los Lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.
- C. Cuando el Área de pagos reciba un CFDI que no reúna las condiciones o requisitos legales para su pago, se procederá a su devolución en un plazo máximo de tres días naturales contados a partir de su recepción, indicándole los motivos del incumplimiento.
- D. Para el caso de los pagos de contratos con entregas foráneas de bienes o prestación de servicios, se deberá considerar lo siguiente:
  - a. El Administrador del Contrato, realizará la confronta de las constancias de recepción elaboradas por los almacenes o instalaciones que reciban los bienes o servicios y la documentación entregada por el proveedor, procediendo a elaborar el Acta de recepción y aceptación, debiendo entregar al Área de pagos, en un tiempo máximo de diez días naturales, el CFDI que ampare el o los bienes y/o el o los servicios recibidos; en caso de existir inconsistencias entre los informes y la CFDI entregada por el proveedor, coordinará su corrección, y





- b. El Área de pagos, una vez recibido el CFDI, verificará los requisitos fiscales y demás necesarios y procederá en su caso a ejecutar el pago correspondiente en un plazo que no deberá exceder los 20 días naturales contados a partir de la recepción de la CFDI.
- E. Como medida de control, el Área de pagos llevará el seguimiento de los recursos ejercidos y saldos de los montos máximos de los contratos abiertos, informando mensualmente al Administrador del contrato.
- F. Con motivo del ambiente controlado que implementa la SHCP al cierre de cada año y con base en las disposiciones específicas para el ejercicio presupuestario, las Áreas requirentes deberán prever en coordinación con el Área contratante y el Área de pagos, el ejercicio de los recursos que serán devengados para que sean ejercidos en los meses de noviembre y diciembre, a fin de que el Área de pagos registre el presupuesto pendiente de pago.

**VI. 35 Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tren Maya, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del Director General y del Consejo de Administración, así como su difusión.**

Los titulares de las Áreas contratante y requirente, de las Unidades, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control, así como aquellos involucrados en el macroproceso de adquisiciones, podrán formular propuestas de modificación a las presentes POBALINES.

Las propuestas de adiciones o conceptos no previstos en la POBALINES serán remitidas por escrito al Secretario Técnico del CAAS, para que lo someta a consideración y dictamen de dicho órgano colegiado.

El área que formule las propuestas deberá presentarlas de manera fundada y motivada ante el CAAS para su análisis y correspondiente dictaminación.

El CAAS contará con un plazo máximo de veinte días hábiles, una vez dictaminadas favorablemente las propuestas de modificación, para que por conducto de su Presidente, someta dichas propuestas a consideración del titular del Tren Maya.

Las modificaciones a las POBALINES deberán ser dictaminadas favorablemente por el CAAAS, para después ser sometidas a la consideración del Director General del Tren Maya, para que este las presente para su aprobación al Consejo de Administración de la entidad.

Para efectos legales, las modificaciones o adiciones que se realicen a las presentes POBALINES, no se deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, debiéndose publicar a la brevedad en la normateca interna del Tren Maya.

La difusión de las modificaciones a las POBALINES, se efectuará por medio de la página electrónica del Tren Maya.



**VI. 36 Contrataciones entre organismos públicos, conforme a lo establecido en el párrafo sexto del artículo 1 de la Ley.**

Cuando de la investigación de mercado se concluya que las mejores condiciones para el Tren Maya se obtendrían al contratar con una dependencia o entidad de la administración pública, el Área contratante deberá solicitar al ente público que fungirá como proveedor la entrega del escrito en el cual acredite, en los términos señalados en estas POBALINES y en el artículo 4 del Reglamento, que cuenta con recursos propios para cumplir las obligaciones contractuales. Una vez satisfechos estos requisitos, se podrá formalizar el contrato.

Las Áreas requirentes presentarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los aspectos técnicos, requisitos y especificaciones que deban incorporarse al contrato. Una vez integrado el contrato se deberá someter a la aprobación del Director General del Tren Maya, y entonces se proceda a la formalización por el servidor públicos que el Director General haya designado y que cuente con facultades para representar a la empresa.

**VI.37 Contrataciones en el extranjero conforme al artículo 16 de la Ley y 12 de su Reglamento.**

Las contrataciones de bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, o bien, de aquellos de procedencia extranjera que deban de ser prestados o utilizados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, se podrán contratar en el extranjero aplicando los principios dispuestos en la Ley en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la Ley, cuando del análisis de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, se actualice los supuestos previstos en dicho artículo y en el 12 de su Reglamento

**VI. 37.1 Responsabilidades de las Áreas participantes en las contrataciones en el extranjero.**

El Área requirente o en caso de existir, el área especializada para realizar la investigación de mercado, será la responsable de realizar esa actividad previa al inicio del procedimiento de contratación.

Con base en el resultado obtenido en la investigación de mercado elaborar y firmar la justificación en el que se acredite la procedencia de materializar la contratación bajo alguno de los supuestos previstos en los párrafos primero o tercero del artículo 16 de la Ley, y seleccionar el que resulte aplicable, debiendo incluir los siguientes aspectos:

- a. El documento donde se autorice disponer de recursos para llevar a cabo la contratación.
- b. La justificación de la selección de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, sus características, naturaleza y especificaciones, así como, su precio según las circunstancias que concurren en cada caso.
- c. La justificación de la selección del proveedor.
- d. La motivación en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado.



- e. Remitir la justificación y la documentación necesaria a la Coordinación de Administración y Finanzas para que esta a su vez emita o gestione ante el Director General del Tren Maya, la autorización para suscribir el instrumento contractual.
- f. Una vez recibido la autorización para suscribir el contrato, se realizan las acciones necesarias para la formalización del instrumento contractual correspondiente por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- g. La autorizar las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior al equivalente al valor diario de trescientas Unidades de Medida y Actualización, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 12 del Reglamento, será de la Coordinación de Administración y Finanzas.

**VI.38 Contrataciones mediante adjudicación directa cuando el monto corresponde a una invitación a cuando menos tres personas de conformidad con el segundo párrafo del artículo 42 de la LAASSP.**

El titular del Área requirente, deberá solicitar por escrito al titular de la Coordinación de Administración y finanzas la autorización para adjudicar directamente un contrato cuando el monto corresponde a una invitación a cuando menos tres personas cuando de la investigación de mercado se acredite que sólo existe un posible oferente y por ende es imposible contar con las al menos tres proposiciones que se requieren para iniciar un procedimiento de excepción aplicando el procedimiento de invitación.

**VI. 39 Contrataciones de bienes y/o servicios en materia de comunicación social.**

La Coordinación de Comunicación Social, además de lo establecido en la Ley, se deberá apegar a la normatividad que en esta materia expida la Secretaría de Gobernación.

**Transitorios.**

**Primero:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tren Maya, S.A. de C.V., entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el Consejo de Administración de la empresa.

**Segundo:** Las presentes POBALINES podrán ser adicionadas y modificadas en cualquier tiempo o cuando surja algún cambio a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

