



**CENACE**<sup>®</sup>  
CENTRO NACIONAL DE  
CONTROL DE ENERGÍA

# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA**

Actualización aprobada por el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía en su 43 Sesión Ordinaria de fecha 11 de abril de 2022, mediante Acuerdo No. CA-006/2022-43

**Homoclave:** CENACE-POBALINES-COPS

*El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, abarcan claramente ambos sexos.*

El Centro Nacional de Control de Energía es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonios propios, creado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014, y tiene por objeto ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución, y proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista;

### **CONSIDERANDO**

Que, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 9 de su Reglamento; 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 28 de su Reglamento; Décimo Tercero, fracción XI, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía; 4º, del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2018; Numeral VIII Atribuciones, Facultades y Funciones, inciso a) Consejo de Administración, del Manual de Organización General del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2018, así como en el Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010; es el órgano colegiado facultado para aprobar la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía

Que, derivado de la expedición del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2018, y del Manual de Organización General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2018, con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones contenidas en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, la Entidad elaboró una actualización que dictaminó procedente en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 08 de octubre de 2021, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; misma que aprobó el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía, en su 42 Sesión Ordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2021.

Que, con la finalidad de disminuir la carga administrativa en las áreas técnicas, la presente actualización integra modificaciones en la política y lineamientos de pago, por lo que en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de marzo de 2022, el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía dictaminó como procedente la presente actualización para su posterior aprobación por parte del Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía; en su 43 Sesión Ordinaria celebrada del 11 de abril de 2022, así como su divulgación en los siguientes términos:

## Índice

1. Introducción.....	6
2. Glosario de términos, siglas y acrónimos.....	7
2.1. Términos.....	7
2.2. Siglas y acrónimos.....	9
3. Ámbito de aplicación y materia que regula.....	11
4. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos.....	12
4.1. Política de planeación .....	12
4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas .....	13
4.3. Política de anticipo.....	13
4.4. Política de pago.....	13
4.5. Política sobre investigación de mercado.....	14
4.6. Política sobre la elaboración de contratos .....	14
4.7. Política de importación y pago de impuestos y derechos .....	15
4.8. Política para la ejecución de contratos.....	15
5. Bases y lineamientos.....	19
5.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas .....	19
5.1.1. Área responsable de analizar los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro del programas de obras, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la LOPSRM y 21 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables. ....	19
5.1.2. Áreas responsables de aprobar, elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LOPSRM .....	19
5.1.3. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como la forma en que éstos deben documentarlas .....	20
5.1.4. Niveles jerárquicos de los servidores públicos o área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LOPSRM.....	21
5.1.5. 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 .....	21
5.1.6. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que dicha contratación se formalice.....	24
5.1.7. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la LOPSRM, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, XIV del artículo 42 de la misma LOPSRM. ....	24
5.1.8. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de contratistas y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES. ....	25
5.1.9. Área responsable de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previsto en el artículo 74 inciso b) de la LOPSRM. ...	25
5.1.10. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades. ....	25
5.1.11. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la LOPSRM.....	27
5.1.12. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación de la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CENACE, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión .....	27
5.1.13. Formas de garantizar las obligaciones y área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM, o en su caso solicitar se haga efectiva.....	30
5.1.14. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas. ....	31
5.1.15. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LOPSRM y su Reglamento.....	31
5.1.16. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el COPS del CENACE, y el plazo en que serán sometidas a autorización del Consejo de Administración, así como su difusión en los términos de la LOPSRM y su Reglamento. ....	32
5.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LOPSRM y su Reglamento.....	32
5.2.1. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como contratista, cuenta con la capacidad para ejecutar obras y/o servicios relacionados con las mismas, materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la LOPSRM.....	33



5.2.2. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 42 y 43 de la LOPSRM que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades del CENACE, le sean aplicables. ....	33
5.2.3. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 74 último párrafo de la LOPSRM. ....	34
5.2.4. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los contratistas que se encuentren en la hipótesis prevista en el artículo 51, fracción III de la LOPSRM. ....	34
5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LOPSRM y su Reglamento. ....	34
5.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracción IV, 46 fracción VIII y 50 de la LOPSRM. ....	34
5.3.2. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados, el cumplimiento de los contratos y defectos y vicios ocultos, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM. ....	37
5.3.3. Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 de la LOPSRM. ....	40
5.3.4. Aspectos que considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las deducciones, descuentos, retenciones económicas y penas convencionales atendiendo lo dispuesto en la LOPSRM y el Reglamento ....	40
5.3.5. Interpretación ....	41
Disposiciones transitorias.....	42
Anexo 1 "Documentos que debe contener el expediente para trámite de pago".....	43

## **1. Introducción**

El presente documento normativo tiene por objeto establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben observar las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía, previo, durante y posterior a la realización de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cumplimiento de lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y subrubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como a los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables a la materia; atendiendo siempre en su actuar los principios de legalidad, transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Su finalidad es que los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía que intervienen en los procesos y procedimientos de contratación regulados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento cuenten con un instrumento específico, que guíe las actividades sobre la materia.

El documento en concreto, indica los criterios que deben seguirse por parte de las Unidades Administrativas y los servidores públicos que intervienen en la contratación y en la administración de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas. Para tal efecto las Políticas, Bases y Lineamientos establecen las directrices que deben instrumentarse con relación a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las acciones específicas, que tienen que ejecutarse hacia el interior del Centro Nacional de Control de Energía, para la adecuada instrumentación de los procedimientos de contratación y el cabal cumplimiento de los contratos que se formalicen por parte de las áreas que intervienen y participan en dicho proceso.

Asimismo, estas Políticas, Bases y Lineamientos determinan los tramos de control de las personas servidoras públicas involucradas de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

## 2. Glosario de términos, siglas y acrónimos

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento, y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se incorpora la descripción de conceptos estrictamente necesarios para la adecuada comprensión del presente documento. En tal sentido, se entenderá por:

### 2.1. Términos

**Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.

**Acta de aceptación:** documento que elabora el Área Requirente con el apoyo del Área Técnica y/o usuaria, en el que consta que las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas fueron aceptados a entera satisfacción, conforme a lo pactado en el instrumento contractual.

**Acta de incumplimiento para penalización:** documento que elabora el área requirente con las áreas responsables de recibir las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, en el que se especifica el atraso en la entrega; la cual deberá ser elaborada una vez que fenezca el plazo máximo de la penalización establecido en el documento contractual.

**Acta de incumplimiento para inicio de rescisión administrativa:** documento que elabora el área requirente con las áreas responsables de recibir las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, en el que se especifica el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

**Acuerdo:** El acuerdo de realización de trabajos por administración directa a que hace referencia el artículo 71 de la LOPSRM.

**Área Responsable de la Contratación:** La Subdirección de Administración en el Corporativo y el Gerente en la Gerencia del Centro Nacional, Gerencia del Centro Alterno y Gerencias de Control Regional quienes serán responsables de la unidad compradora para realizar los procedimientos de contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas, que sean requeridos por las Unidades Administrativas.

**Área Requirente:** La unidad administrativa que de acuerdo con sus necesidades requiera formalmente la realización de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

**Área Técnica:** Área responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes y evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones. Adicionalmente deberá auxiliar al Residente de obra durante la ejecución del Contrato. Los servidores públicos deberán tener un nivel jerárquico mínimo de Supervisor.

El Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente y/o Residente de obra.

**BESOP:** La Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, que, por medios remotos de

comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

**Bitácora:** Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará **Bitácora Electrónica** y Seguimiento a Obra Pública o **BESOP**, u otros medios autorizados en los términos del Reglamento, en cuyo caso se denominará **Bitácora convencional**.

**Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, exterior y ajeno, a la voluntad de las partes, que imposibilita el cumplimiento, de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato. Para que la parte que invoque estos supuestos sea liberada de responsabilidad, será necesario que tanto dicho acontecimiento, así como la imposibilidad del cumplimiento de las obligaciones contractuales sean debidamente probados.

**Catálogo de conceptos:** Listado que contiene y describe las cantidades y características de cada uno de los materiales y servicios necesarios para la construcción del Proyecto Arquitectónico, Proyecto Ejecutivo o Proyecto de Ingeniería.

**CENACE:** Centro Nacional de Control de Energía.

**Comité de Obras o COPS:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía.

**Consejo de Administración:** Órgano de Gobierno del CENACE.

**Contratista:** La persona que celebre con el CENACE contratos de obras públicas y/o de servicios relacionados con las mismas.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades que celebre el personal facultado por el CENACE con una o más personas para crear o transferir obligaciones y derechos derivados de la ejecución de procedimientos de contratación.

**Convenio Modificatorio:** Acuerdo de voluntades que celebre el CENACE con los contratistas para la modificación de un contrato vigente.

**Convocatoria a la Licitación Pública:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las obras y/o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**Estatuto:** Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

**Garantía de Vicios Ocultos:** Será la que exige el CENACE, a fin de garantizar que el Contratista responda por los defectos que resultaren en las Obras y/o Servicios, vicios ocultos, y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato, su garantía y la normatividad aplicable.

**Gerencias:** Las Gerencias del Centro Nacional; del Centro Alterno; de Control Regional Baja California, Central, Noreste, Noroeste, Norte, Occidental, Oriental y Peninsular, indistintamente.

**Obra Pública:** los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos previstos en las

fracciones del artículo 3 de la Ley.

**Proyectos en materia de obra:** Los establecidos conforme a la LOPSRM y su Reglamento.

**LOPSRM/Ley:** A la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

**Residente de Obra:** Servidor Público designado por el Titular del Área Requirente cuyo nivel jerárquico deberá ser mínimo de Jefe de Unidad o Subgerente; pudiendo ser un nivel jerárquico inferior previa justificación y autorización del Titular del área requirente donde se realiza la Obra; quien fungirá como representante ante el contratista y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. La residencia de obra deberá estar ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos.

**Servicios Relacionados con Obra pública:** todos aquellos que se establecen en las fracciones I a la X del artículo 4º de la Ley, así como lo previsto en sus fracciones.

**SURECOP:** Subcomité de Revisión de Convocatorias Públicas de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía.

**Superintendente de Construcción:** El representante del contratista ante el CENACE para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

**Supervisor de Obra:** El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Supervisor, o tercero contratado por el CENACE para supervisar la ejecución de los trabajos derivados de un contrato de obra y/o servicios relacionados con las mismas, cuyas funciones específicas, de manera enunciativa más no limitativa, son las que se establecen en la LOPSRM y el Reglamento. Mismo que deberá contar con la designación correspondiente por escrito, del Titular del área requirente o técnica.

**Titular del Área Requirente:** La persona servidora pública Titular de cada una de las unidades administrativas señaladas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del CENACE, que requiera la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

## 2.2. Siglas y acrónimos

Siglas y Acrónimos	Descripción
<b>APF</b>	Administración Pública Federal
<b>CENACE</b>	Centro Nacional de Control de Energía
<b>COG</b>	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
<b>CompraNet</b>	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas
<b>COPS</b>	Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía
<b>CUCoP</b>	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas
<b>DAF</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación

<b>Siglas y Acrónimos</b>	<b>Descripción</b>
<b>JUAS</b>	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios
<b>LIC</b>	Ley de Infraestructura de la Calidad
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<b>LGEEPMA</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente
<b>MAAGMOPSRM</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>MGRF</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
<b>MGRM</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>NMX</b>	Norma Mexicana.
<b>NOM</b>	Norma Oficial Mexicana.
<b>NRF</b>	Norma de Referencia.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el CENACE
<b>PAOPS</b>	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<b>PEF</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación
<b>POBALINES</b>	A las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía
<b>RLFPRH</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<b>SA</b>	Subdirección de Administración, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía
<b>SE</b>	Secretaría de Economía
<b>SII</b>	Sistema Institucional de Información
<b>SF</b>	Subdirección de Finanzas, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Control de Energía
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SOLPED</b>	Solicitud de Pedido
<b>UA</b>	Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del CENACE.
<b>UC</b>	La Unidad Compradora, en el Corporativo es la SA, en lo que respecta a las Gerencias, será el Titular de la Gerencia.



### **3. Ámbito de aplicación y materia que regula**

El contenido de las presentes POBALINES son de aplicación general y observancia obligatoria para los servidores públicos del CENACE que intervengan en los procesos de Planeación, Programación, Contratación, Administración, Ejecución, Finiquito y Cierre Administrativo de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La materia que regula corresponde a los procedimientos de contratación con cargo a los capítulos, 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", 5000 "bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Obras Públicas" del COG.

#### **4. Descripción de las políticas que orientarán los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos**

##### **4.1. Política de planeación**

**I.** La planeación, programación y presupuestación para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas será responsabilidad de la persona servidora pública titular de cada UA, o del titular de cada Gerencia, en coordinación con el titular de la SF, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 4 de la LFPRH.

La planeación de las contrataciones a fin de formular el PAOPS se realizará con base en la identificación de las necesidades de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.** La integración y consolidación del PAOPS, será responsabilidad de la SA a través de la JUAS y se realizará en estricto apego a lo establecido en los artículos 17, 18, 21, 23 y 24 de la LOPSRM; 16, 17, 18 y 23 de su Reglamento, con base en la información que cada UA le proporcione; para lo cual cada UA deberá priorizar las necesidades identificadas respecto de los recursos presupuestales aprobados alineados a los programas institucionales y/o estratégicos, en función de los siguientes aspectos:

- a) Categoría de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- b) Carácter de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas: básico, operativo, estratégico, y
- c) Tomar como antecedente la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en años anteriores.

Cada UA deberá enviar la SA la información correspondiente a su PAOPS, en forma impresa debidamente firmada y rubricada y en medio archivo electrónico, dentro de los 5 (CINCO) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, utilizando los formatos que para tal efecto les envíe la SA.

En la formulación del PAOPS, cada UA deberá considerar el presupuesto autorizado por la SF para el ejercicio presupuestal correspondiente, en los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", 5000 "bienes muebles, inmuebles e intangibles" y 6000 "Obras Públicas" del COG.

El PAOPS será uno de los elementos a partir del cual, la SA identificará en qué rango se ubican los montos máximos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, emitidos por el COPS, que serán aplicables en cada UA de acuerdo con el presupuesto autorizado para cada una de estas UA, según se determine en el PEF para cada ejercicio fiscal.

#### **4.2. Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas**

La SA a través de la JUAS elaborará los modelos de convocatorias de licitación pública, de invitaciones a cuando menos tres personas, conforme a los cuales las áreas responsables de la contratación desarrollarán los proyectos de convocatoria correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidos a consideración del Subcomité Revisor de Convocatorias Públicas en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CENACE.

#### **4.3. Política de anticipo**

El titular del área requirente que forme parte del corporativo deberá acompañar a su oficio de solicitud de contratación, el oficio mediante el cual el titular de la DAF autoriza el pago de anticipo al contratista; asimismo en las contrataciones que se realicen a través de las Gerencias, el oficio de autorización de pago de anticipo deberá ser signado por el gerente o en su caso por la persona servidora pública que esté a cargo de la Gerencia.

El anticipo se otorgará al contratista dentro de los 5 (CINCO) días hábiles de haberse recibido en la SF o en la Gerencia, el contrato original debidamente formalizado y la factura emitida por el contratista, así como en el área responsable de la contratación, la garantía correspondiente.

Para determinar el importe o porcentaje de anticipo que se autorice, deberá observarse lo establecido en los artículos 23 y 50 de la LOPSRM; y 33; 138; 139; 140; 141; 142 y 143 del Reglamento.

#### **4.4. Política de pago**

El (Los) pago (s) derivado (s) de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales, conforme a lo establecido en los artículos 54, 55 y 64 de la LOPSRM; 113 fracción IX, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137 de su Reglamento.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día siguiente que el(las) área(s) designada(s) para recibir la(s) factura(s) informen al proveedor o contratista que la solicitud de pago y su documentación soporte este completa y cumple con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

El(las) área(s) designada(s) para recibir la(s) factura(s) informaran al prestador del bien o servicio si su trámite de pago está completo, el mismo día que sea recibido el expediente para pago.

El pago se efectuará, preferentemente, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria

del beneficiario, a través del SII.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede las UA deberán observar lo establecido en el capítulo quinto "De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores", 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 DOF el día 9 de septiembre de 2010.

En el caso de que el contratista determine solicitar el descuento de su documento a través de cadenas productivas, se sujetará a lo previsto en las disposiciones del Programa Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

#### **4.5. Política sobre investigación de mercado**

Para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, las áreas requerientes con el apoyo del área responsable de la contratación que corresponda, efectuarán la investigación de mercado de acuerdo con lo establecido en la requisición y anexo técnico, con la finalidad de verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, de acuerdo con los requisitos y características técnicas requeridas, basado en la información que se obtenga en términos del artículo 15 del Reglamento, el apartado 4.2.1.1.3 del MAAGMOPSRM, y demás disposiciones aplicables.

#### **4.6. Política sobre la elaboración de contratos**

El modelo de contrato que el área responsable de la contratación utilizará para los proyectos a incorporar en las convocatorias de licitación pública, invitación a por lo menos tres personas, y los propios contratos que suscriban con los contratistas, deberán ser instrumentados en apego al modelo elaborado por la Dirección Jurídica y aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias Públicas en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

Tomando en cuenta para su elaboración, en su caso, los criterios o modelos de contrato que en su caso emita la SChP y la SFP.

El modelo de contrato aprobado por el Subcomité Revisor de Convocatorias Públicas en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas será de uso obligatorio y generalizado en todas las áreas responsables de la contratación y elaborado conforme a los términos, condiciones y demás circunstancias establecidas en las convocatorias a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; sus anexos y propuesta del contratista adjudicado; en el caso de adjudicaciones directas serán elaborados conforme a las condiciones establecidas en el anexo técnico y/o proyecto ejecutivo, y cotización del posible contratista.

Todos los instrumentos contractuales que se elaboren en cada una de las áreas responsables de la contratación deberán ser registrados en el SII.

Cuando sea reformada o adicionada la LOPSRM, su Reglamento o las demás disposiciones

jurídicas en la materia, se deberán solicitar a la Dirección Jurídica las actualizaciones pertinentes al modelo de contrato.

El Plazo para la formalización del contrato será conforme a lo establecido en el artículo 47 de la LOPSRM.

#### **4.7. Política de importación y pago de impuestos y derechos**

Si como parte de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, se consideran bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la licitación pública, o invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa, se deberán establecer condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el contratista deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir con las restricciones no arancelarias que apliquen, y con las normas oficiales mexicanas a que dé lugar. El CENACE únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **4.8. Política para la ejecución de contratos**

La persona servidora pública que realice la función de Residente de Obra, tendrá bajo su responsabilidad:

- I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, contenidos en el contrato, proyecto ejecutivo, anexo técnico y en su caso los convenios modificatorios respectivos.
- II. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en los artículos 19 y 20 de la LOPSRM;
- IV. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el supervisor o superintendente. Cuando la Bitácora se lleve además por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- VI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;

Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;

VII. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;

VIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

IX. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

X. Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos;

XI. Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;

XII. Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;

XIV. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

XV. Presentar por escrito al Titular del Área Requirente los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato, y

XVI. Las demás funciones que la LOPSRM, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas le confieran.

La persona servidora pública que realice la función de **supervisor de obra**, tendrá bajo su responsabilidad:

I. Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así





- como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
  - III. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
  - IV. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:
    - a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados;
    - b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
    - c) Modificaciones autorizadas a los planos;
    - d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra;
    - e) Permisos, licencias y autorizaciones;
    - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
    - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
    - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
    - i) Actas que deriven de los acuerdos entre el Contratista y el servidor público de CENACE, para la vigilancia, seguimiento y atención.
  - V. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
  - VI. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente de obra sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de deducciones, retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
  - VII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
  - VIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
  - IX. Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;



- X. Revisar las estimaciones a que se refiere el artículo 130 del Reglamento para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;
- XI. Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del contratista, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- XII. Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, deducciones, las penas convencionales y los descuentos;
- XIII. Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;
- XIV. Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- XV. Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- XVI. Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados;
- XVII. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos
- XIX. Integrar el Expediente de obra con toda la documental para efectos de fiscalización, consulta o antecedente para el CENACE. Mismo que deberá ser proporcionado al área requirente, al área contratante, y
- XX. Las demás que le señale la residencia o la dependencia o entidad en los términos de referencia respectivos, así como las funciones que la LOPSRM, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas le confieran.

Cuando no se cuente con el auxilio del Supervisor de obra, las funciones descritas estarán a cargo del Residente de Obra.

Cuando la supervisión sea realizada por terceros, se deberá observar lo establecido en los lineamientos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 53 de la LOPSRM, así como el artículo 116 del Reglamento, y demás aplicables.

## **5. Bases y lineamientos**

### **5.1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas**

#### **5.1.1. Área responsable de analizar los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro del programas de obras, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la LOPSRM y 21 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.**

La Dirección General en coordinación con las Direcciones de Operación y Planeación del Sistema, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista, según se requiera, serán las responsables de determinar la factibilidad de los estudios, planes y programas recibidos de los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables, y en su caso analizar la posibilidad de considerarlos dentro del PAOPS que corresponda, por lo que dichas propuestas deberán ser turnadas a la citadas Direcciones para su análisis.

Los estudios, planes y programas a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 18 de la LOPSRM, deberán presentarse de acuerdo con lo estipulado en el artículo 21 del Reglamento.

#### **5.1.2. Áreas responsables de aprobar, elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LOPSRM**

La SA a través del titular de la JUAS, por conducto de quien éste designe, será la persona servidora pública responsable de planear, formular e integrar el PAOPS, a partir de la información que le proporcione cada UA.

Será responsabilidad de la SA a través de su titular presentar al titular de la DAF el PAOPS para su aprobación y difusión, previa revisión del COPS.

La DAF a través de su titular será el área encargada de aprobar y difundir el PAOPS institucional a través de CompraNet y en su página de internet, tanto el PAOPS como su actualización a que se refiere el artículo 22 de la LOPSRM, conforme a las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado "CompraNet", previa revisión que al efecto realice el COPS.

La SA a través del titular de la JUAS, por conducto de quien éste designe, será la persona servidora pública responsable de actualizar cuando proceda el PAOPS, a partir de la información que le proporcione cada UA.

El COPS, revisará el PAOPS, sus modificaciones y el presupuesto autorizado para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad al artículo 25 de la LOPSRM y 27 de su Reglamento.

El PAOPS deberá formularse de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

El monto presupuestario del PAOPS deberá dar cumplimiento a lo previsto por los artículos 21 de la LOPSRM y 16 del Reglamento.

### **5.1.3. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como la forma en que éstos deben documentarlas**

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de obras públicas o servicios relacionados con las mismas deberán tener un nivel jerárquico como mínimo de jefe de unidad en el caso del Corporativo y de subgerente en las Gerencias de Control Regional.

Las requisiciones de obras y servicios relacionados deberán ser autorizadas por el servidor público con nivel jerárquico mínimo de subdirector en lo correspondiente a las elaboradas en el Corporativo, y con nivel jerárquico mínimo de Gerente para las elaboradas en las Gerencias de Control Regional, la Gerencia del Centro Nacional y la Gerencia del Centro Alterno.

Las Unidades Administrativas del Corporativo y Gerencias de Control Regional podrán elaborar los cuadros de facultades correspondientes en donde se establezcan los montos máximos para solicitar y autorizar requisiciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base a los montos máximos de actuación autorizados anualmente por el COPS.

Para las requisiciones de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas que tengan una vigencia superior a un ejercicio fiscal, se deberán observar las Disposiciones para la celebración de Contratos Plurianuales, y Disposiciones para celebración de contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente del CENACE, dadas a conocer por la Subdirección de Finanzas.

La forma en que las Unidades Administrativas deberán documentar la solicitud de pedido de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas será a través de una SOLPED, debidamente justificada, la cual deberá ser solicitada por el responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, revisada y aprobada por el responsable del Área de Control Presupuestal en la Unidad Administrativa del Área Requirente, con el visto bueno de la Subdirección de Finanzas y autorizada por el servidor público facultado conforme a lo citado anteriormente.

Para la contratación de Servicios Relacionados con las Obras Públicas, el servidor público responsable del Área Requirente previo a la elaboración de la SOLPED debe emitir el dictamen de justificación para llevar a cabo dicha contratación de acuerdo con lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 18 de la LOPSRM.

#### **5.1.4. Niveles jerárquicos de los servidores públicos o área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la LOPSRM**

La investigación de mercado a que se refiere el décimo párrafo del artículo 15 del Reglamento de la LOPSRM, será responsabilidad del Área Requirente, a través del servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Unidad, Jefe de Departamento o Subgerente y autorizada por el titular del Área Requirente, en su caso, también por el área técnica.

La investigación de mercado se realizará con el apoyo del área responsable de la contratación que corresponda.

#### **5.1.5. 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**

##### **I. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas para someter casos al Comité**

- a) Director General.
- b) Director.
- c) Subdirector.
- d) Tratándose de procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, el Gerente.

##### **II. Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas para rendir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y proyectos:**

- a) El titular de cada UA.

##### **III. Nivel jerárquico de los servidores públicos para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y proyectos:**

- a) El titular de la DAF por conducto del titular de la JUAS o el Servidor Públicos designado por el DAF para estos efectos

##### **IV. Nivel jerárquico de los servidores públicos para la autorización del otorgamiento de anticipos:**

- a) El titular de la DAF en el corporativo o el titular de la Gerencia, según corresponda, será el servidor público responsable de autorizar el pago de anticipos, previa solicitud por escrito del titular del área requirente, a través del cual exponga las razones



fundadas, explícitas, beneficios del proyecto; además de contar con presupuesto aprobado y disponible, este no podrá ser mayor al 30% (treinta por ciento) de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate.

- b) Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la Dirección General o de la persona en quien éste haya delegado tal facultad;

**V. Nivel jerárquico de los servidores públicos para firmar los resúmenes de convocatoria y los oficios de invitación a participar en eventos:**

- a) Los resúmenes de convocatorias a la licitación pública a publicarse en el DOF serán firmados por el titular de la SA en el Corporativo, o por el servidor público que designe por escrito, con nivel mínimo de Jefe de Unidad.
- b) En el caso de las Gerencias serán firmados por el titular de la Gerencia.
- c) El oficio de invitación a participar en los eventos dirigidos a los asesores, titulares del área requirente y técnica deberá ser notificado dentro de los 2 (DOS) días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, dicho documento deberá ser firmado por los titulares de las áreas responsables de la contratación o el servidor público que este designe con nivel mínimo de Jefe de Departamento en el Corporativo o Subgerente en las Gerencias.

**VI. Nivel jerárquico de los servidores públicos para conducir, intervenir en procedimientos de licitación pública, emitir y firmar las actas y documentos correspondientes**

- a) Para el Corporativo, el titular de la SA y/o JUAS y/o el servidor público designado con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS. Para las Gerencias, el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración; serán los servidores públicos responsables de conducir, presidir, emitir y suscribir las actas y documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos, y de aquéllos relacionados con los mismos, y
- b) El titular del área requirente será el servidor público responsable de intervenir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos, y/o
- c) El titular del área técnica será el servidor público responsable de intervenir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos, y/o
- d) El servidor público responsable de administrar el contrato como residente de obra será el servidor público responsable de intervenir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos;





- e) La asistencia del área requirente y/o titular del área técnica y/o servidor público responsable de administrar el contrato como residente de obra, al acto de junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y a la junta pública en la que se dará a conocer el fallo, será obligatoria.

**VII. Nivel jerárquico de los servidores públicos para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones:**

- a) El servidor público con nivel jerárquico de titular del área requirente, deberá solicitar la aprobación del titular de la SA, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la LOPSRM, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de tratados .
- b) Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, los servidores públicos titulares de las referidas UA, en los términos descritos en el inciso que antecede.

**VIII. Nivel jerárquico de los servidores públicos para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas:**

El titular de la SA y/o JUAS, y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS, serán los servidores públicos responsables de conducir, presidir emitir y suscribir las actas y documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

**IX. Nivel jerárquico de los servidores públicos para solicitar cancelación de procedimientos de contratación:**

- a) Los titulares de las áreas requirentes.
- b) Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, los servidores públicos titulares de las referidas UA.

**X. Nivel jerárquico de los servidores públicos para suscribir contratos, así como sus modificaciones:**

Los contratos y sus modificaciones serán elaborados por las áreas responsables de la contratación que correspondan y en su caso validados por la Dirección Jurídica y firmados por parte del CENACE por el titular del área responsable de la contratación o apoderado legal; el titular del área requirente; el titular del área técnica y el servidor público responsable de la ejecución del mismo.

## **XI. Nivel jerárquico de los servidores públicos para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones**

- a) Para la evaluación técnica, el titular del área requirente de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas designará por escrito al servidor público de la misma que se encargará de realizar la evaluación de las proposiciones recibidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o Subgerente.
- b) La revisión legal y administrativa de las proposiciones recibidas será realizada por el titular de la SA y/o JUAS, y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

- c) La evaluación económica de las proposiciones será realizada por el titular de la SA y/o JUAS, y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

### **5.1.6. Área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en que dicha contratación se formalice.**

Las áreas requirentes solicitarán a la SF, la autorización para el procedimiento de contratación plurianual, así como los contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se formalicen, con base en los criterios que a continuación se describen:

- a) Se ubique en alguno de los supuestos previstos en los artículos 35 o 50 de la LFPRH.
- b) Dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 147 y 148 del RLFPRH.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la SF, cuyo titular será el encargado de tramitar la autorización del Director General del CENACE y registrarlo ante la SHCP en los términos de la LFPRH y el RLFPRH.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por el Director General del CENACE y el registro ante la SHCP.

### **5.1.7. El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 41 de la LOPSRM, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, XIV del artículo 42 de la misma LOPSRM.**

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, XIV del artículo 42 de la LOPSRM, el titular del área requirente de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la propia LOPSRM, de manera conjunta con el Director o Subdirector que corresponda; en el caso de las Gerencias el escrito se suscribirá además, conjuntamente con el Director de Operación y Planeación del Sistema, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

- I. Para las fracciones II, IV y V mediante los informes, publicaciones y/o comunicados oficiales emitidos por las autoridades competentes.
- II. Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- III. Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- IV. Para la fracción XIV, de conformidad con el artículo 74 fracción IX del Reglamento.

**5.1.8. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de contratistas y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.**

Conforme a las reglas que, expedidas por la Secretaría de Economía, el titular de la SA, por conducto de la JUAS, será la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de contratistas y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las empresas micro, pequeñas y medianas.

En el caso de las Gerencias será el Gerente, quien podrá designar a la persona servidora pública titular de la Subgerencia de Administración.

**5.1.9. Área responsable de incorporar la información a Compranet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previsto en el artículo 74 inciso b) de la LOPSRM.**

Cada UC del CENACE, será la responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizada de conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la LOPSRM.

**5.1.10. Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.**

**I. De la contratación**

Las contrataciones de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas del CENACE, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, invariablemente se realizarán a través de las unidades compradoras del CENACE.

## **II. De la elaboración de los modelos de contrato y de convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas**

Los modelos de contrato y de convocatoria a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, serán elaborados en el Corporativo por la JUAS y/o el servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento adscrito a la JUAS, así como por la Subgerencia de Administración en las Gerencias; los proyectos para cada procedimiento deberán ser aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias Públicas en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del CENACE.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias Públicas en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas serán publicadas en el portal de CompraNet y en el DOF; las de invitación a cuando menos tres personas serán publicadas en el portal de CompraNet y la página de Internet del CENACE.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria de licitación pública que formulen los interesados, la SA y las Gerencias contarán de manera enunciativa, más no limitativa, con la siguiente dirección electrónica: convocatorias@cenace.gob.mx, cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 35 fracción III del Reglamento, podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

## **III. De supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos.**

El titular del área requirente deberá precisar por escrito el nombre y cargo al servidor público de la UA que como residente de obra será el responsable de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, cuyo nivel jerárquico deberá ser mínimo de Jefe de Unidad o Subgerente.

El servidor público que funja como residente de obra, será responsable de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos en términos del artículo 113 del Reglamento de la LOPSRM en su Capítulo Cuarto, Sección I.

El CENACE, a través de su Residente de obra, podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos, debiendo levantar las actas correspondientes.

## **IV. De la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos y deductivas**

El servidor público que funja como residente de obra, será responsable de documentar, determinar y calcular las retenciones económicas, penas convencionales, descuentos y deductivas, con el apoyo del área responsable de la contratación; asimismo, será responsable de informar al contratista el importe total de las retenciones económicas, penas convencionales, descuentos y deductivas a que se hizo acreedor en el período de que se trate.

El servidor público que funja como residente de obra, será responsable de realizar los

trámites para que la SF o la Subgerencia de Administración en las Gerencias, aplique las retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o deductivas.

## **V. Elaboración de convenios modificatorios**

Los proyectos de convenios modificatorios serán elaborados con base al modelo proporcionado por la Dirección Jurídica.

El titular del área requirente deberá adjuntar al oficio de solicitud de convenio modificatorio, escrito debidamente fundado y explícito, a través del cual exponga las razones para modificar el contrato, cuando el convenio implique incremento en monto el área requirente deberá adjuntar la suficiencia presupuestal correspondiente.

### **5.1.11. Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la LOPSRM.**

Los titulares de las áreas requirente previa opinión de la Dirección Jurídica serán los responsables de determinar la conveniencia de incluir en el contrato una cláusula de arbitraje o firmar el convenio correspondiente.

### **5.1.12. Cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, rescisión o terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación de la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CENACE, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión**

#### **I. De la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas**

El titular del área requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al CENACE.

El titular de la SA o de la Gerencia, será el servidor público facultado para dar por cancelada una licitación o invitación a cuando menos tres personas, previa solicitud por escrito del titular del área requirente a través de la cual justifique, fundamente y motive su determinación.

#### **II. De la Rescisión o terminación anticipada de un contrato**

El titular del área requirente será el servidor público responsable de determinar la rescisión o terminación anticipada de un contrato, previa solicitud del residente de obra.

El titular de la SA será el servidor público facultado para rescindir o dar por terminado anticipadamente un contrato, previo dictamen por escrito del titular del área requirente, a través del cual se precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la rescisión o terminación anticipada.

Cuando sean procedimientos de contratación realizados por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para rescindir o dar por terminado anticipadamente un contrato, previo dictamen por escrito del titular del área requirente a través del cual se precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la rescisión o terminación anticipada.

### **III. De la suspensión de la prestación de los trabajos contratados**

El titular del área requirente será el servidor público responsable que determine la suspensión de la prestación del servicio de un contrato.

El titular de la SA será el servidor público facultado para dar por suspendido la prestación del servicio de un contrato, previo dictamen por escrito del titular del área requirente a través del cual se precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la suspensión.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para dar por suspendida la prestación del servicio de un contrato, previo dictamen por escrito del titular del área requirente a través del cual se precise las razones o causas justificadas, fundadas que dieron origen a la suspensión.

### **IV. Determinar los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública**

El titular de la SA con el apoyo de la JUAS y la Dirección Jurídica será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la cancelación de una licitación pública, previa solicitud por escrito de los licitantes. Será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación pública, en términos de lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento.

En el caso de las Gerencias será el titular de la Gerencia con el apoyo de la Subgerencia de Administración y la Dirección Jurídica.

### **V. Determinar los gastos no recuperables a cubrir por la falta de firma del contrato por causas imputables al CENACE.**

El titular de la SA será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la falta de firma de un contrato por causas imputables al CENACE, previa solicitud por escrito del contratista será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato no firmado, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento.



Cuando sean procedimientos de contratación realizados por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la falta de firma de un contrato por causas imputables al CENACE, previa solicitud por escrito del contratista adjudicado será procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, en términos de lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento.

#### **VI. Determinar los gastos no recuperables a cubrir por una terminación anticipada o la suspensión.**

El titular de la SA será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, previa solicitud por escrito del contratista, y determinará procedente el pago de gastos no recuperables cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, en términos de lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables con motivo de la terminación anticipada o la suspensión de un contrato, cuando los mismos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, en términos de lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento.

#### **VII. Consideraciones necesarias para el trámite de finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 62, 63 y 64 de la LOPSRM, respectivamente**

El titular del área requirente será el servidor público facultado para elaborar y tramitar el finiquito con motivo de una rescisión, esto con el apoyo de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- a) Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- b) Notificará al contratista dicha fecha, lugar y hora.
- c) Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
  1. Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito;
  2. Nombre y firma del Residente de Obra y, en su caso, del Supervisor, y del Superintendente por parte del Contratista;
  3. Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del contratista la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito;
  4. Personas que intervienen;
  5. Fecha en que fue rescindido el contrato;
  6. Fecha de notificación de la rescisión;
  7. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato;
  8. Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes



- realmente ejecutados de acuerdo con el contrato y a los convenios celebrados;
9. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;
  10. Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;
  11. Las razones que justifiquen la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos, deductivas o del sobrecosto;
  12. Datos de la estimación final;
  13. Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el contratista;
  14. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato, y
  15. Nombre y Firma de las personas que intervengan.

**5.1.13. Formas de garantizar las obligaciones y área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM, o en su caso solicitar se haga efectiva**

**I. Forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales**

Valor en Unidad de Medida y Actualización (UMA)		Tipo de Documento de Garantía
Rango		
De 100	A 592	Billete de Depósito o Cheque Certificado o Cheque de Caja
De 592.1	A 1184	Cheque de Caja o Fianza
De 1184.1	En Adelante	Fianza

Los anticipos siempre deberán garantizarse con fianza.

Las áreas responsables de la contratación serán las responsables de resguardar las garantías otorgadas.

**II. Determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos**

El titular del área requirente será el servidor público responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como solicitar la sustitución y/o cancelación, debiendo dejar constancia expresa de ello en el expediente de contratación.

**III. Sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM**

El titular del área requirente será el servidor público responsable de solicitar a la SA o Gerencia, la sustitución o cancelación de la garantía de anticipo; la garantía de cumplimiento del contrato, o la garantía por defectos y vicios ocultos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas.

El titular de la SA será el servidor público facultado para sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM, debiendo dejar constancia expresa de ello en el expediente de contratación.

Cuando sean procedimientos de contratación realizadas por las Gerencias, el titular de la Gerencia será el servidor público facultado para sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM, debiendo dejar constancia expresa de ello en el expediente de contratación.

#### **IV. Solicitar se hagan efectivas las garantías**

El titular del área requirente será el servidor público responsable de solicitar a la Subdirección de Administración o Gerencia, que a través de la Dirección Jurídica se haga efectiva cualquiera de las garantías de anticipo, cumplimiento, defectos y vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista, previa solicitud por escrito, a través del cual justifique, fundamente, motive y determine las razones o causas que den origen a tal determinación.

Realizada la ejecución de la garantía, se deberá informar a la SF o Subgerencia de Administración, a efecto de que realice los trámites necesarios para el registro de ingresos respectivo.

##### **5.1.14. Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas.**

El contratista o proveedor deberá presentar los documentos especificados en el Anexo 1, ante la Subdirección de Finanzas en el Corporativo y las Subgerencias de Administración en las Gerencias, que serán responsables de realizar los trámites necesarios para gestionar el pago al contratista conforme a lo establecido en los artículos 54, 55 y 64 de la LOPSRM; 113 fracción IX, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137 de su Reglamento

La factura que presente el contratista deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativos aplicables.

##### **5.1.15. Nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LOPSRM y su Reglamento.**

El titular del área requirente, por conducto del servidor público responsable de la residencia de obra, cuyo nivel jerárquico deberá ser mínimo de Jefe de Unidad o Subgerente, será el responsable de dejar constancia expresa del cumplimiento de los trabajos y obligaciones derivadas del contrato.

El titular del área requirente será el responsable de realizar las gestiones necesarias para obtener el apoyo de dependencias y entidades a que hace referencia el artículo 112 del Reglamento de la LOPSRM.

El titular del área requirente, atendiendo las características, complejidad y magnitud de los trabajos podrá designar por escrito un Supervisor de Obra que deberá auxiliar al Residente de Obra en los términos descritos en el presente documento; y cuyo nivel jerárquico deberá ser mínimo de Supervisor.

**5.1.16. Nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el COPS del CENACE, y el plazo en que serán sometidas a autorización del Consejo de Administración, así como su difusión en los términos de la LOPSRM y su Reglamento.**

La Dirección General, los titulares de las Direcciones, miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; titulares de las áreas responsables de la contratación y los titulares de las áreas requirentes, podrán proponer por escrito modificaciones a las POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

**I. Forma en que dichas propuestas serán atendidas por el COPS del CENACE**

El escrito que contenga las propuestas de modificación deberá ser entregado al secretario técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas en sesión ordinaria al COPS para dictaminar su procedencia.

El COPS analizará la propuesta de modificaciones, en caso de que a su juicio resulten procedentes, emitirá el acuerdo correspondiente.

**II. Plazo en que serán sometidas a la consideración del Consejo de Administración, así como su difusión en los términos del Reglamento de la LOPSRM.**

El Presidente del COPS dentro de los 90 (noventa) días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya dictaminado la procedencia, deberá someter las modificaciones de las POBALINES, a la autorización del Consejo de Administración.

Autorizadas las modificaciones por el Consejo de Administración se difundirán las POBALINES a través de la página institucional del CENACE, y se publicará el aviso correspondiente en el DOF.

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

**5.2.1. La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como contratista, cuenta con la capacidad para ejecutar obras y/o servicios relacionados con las mismas, materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la LOPSRM.**

I. Con la finalidad de estar en posibilidad de determinar la procedencia de contratar fuera del ámbito de aplicación de la LOPSRM con otras dependencias o entidades, o bien los que se lleven a cabo con alguna dependencia o entidad perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, para las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, las UA deberán efectuar una investigación de mercado que permita determinar el procedimiento que deba llevarse a cabo para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en el entendido que la investigación de mercado sustenta un procedimiento de verificación distinto y previo al de contratación que determine efectuar el ente público y será a partir del resultado que se obtenga de dicha verificación, que el CENACE estará en posibilidad de determinar si la mejor alternativa de contratación, que garantice dichas mejores condiciones, es otro ente público; considerar las disposiciones vigentes emitidas por la SFP y/o SHCP; así como dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 4 del Reglamento, para lo cual se tomará en consideración lo siguiente:

- a) El titular del área requirente, será el servidor público responsable de solicitar previo a la asignación y en consecuencia a la suscripción del contrato correspondiente entre entes públicos, a la institución con la que pretenda contratar, la documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% (cincuenta y uno por ciento) del monto total del contrato que le propone firmar el CENACE, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes o prestar los servicios, o de requerirlo la contratación no excederá el 49% (cuarenta y nueve por ciento) del monto del contrato a celebrarse.
- b) No basta con que el ente público contratista, presente un escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los recursos propios antes señalados, sino que debe presentar los documentos en los que conste fehacientemente su capacidad para cumplir con las obligaciones.
- c) El titular del área requirente deberá garantizar que la capacidad técnica, material y humana con que debe contar el ente público contratista se integre, entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística y el recurso humano contemplando el administrativo, técnico y profesional, que resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación.

**5.2.2. Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 42 y 43 de la LOPSRM que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades del CENACE, le sean aplicables.**

Cuando se requiera celebrar contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas,

al amparo de los supuestos establecidos en el artículo 42 de la LOPSRM, el área requirente deberá acreditar el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción, conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la LOPSRM, 74 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El área responsable de la contratación será la responsable de cumplir con lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LOPSRM.

Para las contrataciones de Obras y Servicios Relacionados bajo el amparo del artículo 43 de la LOPSRM, se deberá atender lo establecido en el artículo 75 del Reglamento, y demás aplicables, así como a los montos máximos de Adjudicación Directa e Invitación a Cuando Menos Tres Personas aplicables a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contenga el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año correspondiente, considerando como base para la determinación de los montos correspondientes a cada Unidad Administrativa, la suma del presupuesto que le fue autorizado en las Partidas Presupuestales 35101 "Mantenimiento y Conservación de Inmuebles", 61000 "Obras Públicas" y 62905 "Servicios Relacionados con la Obra Pública".

### **5.2.3. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 74 último párrafo de la LOPSRM.**

Las áreas responsables de la contratación en apego al último párrafo del artículo 74 de la LOPSRM llevarán a cabo la devolución de las proposiciones desechadas, cuando así lo solicite el interesado de manera escrita, en su defecto se procederá a la destrucción de la misma en términos de la normatividad aplicable.

### **5.2.4. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los contratistas que se encuentren en la hipótesis prevista en el artículo 51, fracción III de la LOPSRM.**

El CENACE se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los contratistas que se encuentren en la hipótesis prevista en el artículo 51 fracción III de la LOPSRM, durante un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión.

## **5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la LOPSRM y su Reglamento.**

### **5.3.1. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracción IV, 46 fracción VIII y 50 de la LOPSRM.**

El área requirente, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de las obras o servicios relacionados con las mismas, bajo su responsabilidad deberá prever en las solicitudes de contratación y/o Requisiciones de Obra, el porcentaje de otorgamiento de anticipo y su entrega, para que el área responsable de la contratación los incluya en los procedimientos de contratación y los contratos. En todos los casos el porcentaje del anticipo no podrá exceder del monto autorizado para la ejecución del contrato en el ejercicio fiscal que corresponda a la entrega del mismo.



Cuando por las condiciones de los trabajos, se requiera otorgar un anticipo mayor al treinta por ciento de la asignación presupuestaria aprobada para el contrato en el ejercicio fiscal que corresponda a la entrega del mismo, el titular del área requirente deberá obtener la autorización por escrito del Director General del CENACE, atendiendo a lo indicado en la fracción IV del Artículo 50 de la LOPSRM.

Para la amortización de los anticipos otorgados se procederá de la siguiente manera:

- I. El anticipo se amortizará del importe de cada estimación de trabajos ejecutados que presente el contratista conforme al programa de ejecución convenido; dicha amortización deberá ser proporcional al porcentaje de anticipo otorgado, sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III incisos a), b) y c) de esta fracción;
- II. Cuando respecto de los contratos en los que se consideraron anticipos, se celebren convenios modificatorios que no prevén anticipos para ejecutar los trabajos que amparen, no se realizará amortización alguna ni afectación en el ajuste de costos.

En el caso de que, por el cambio del ejercicio presupuestario, los convenios modificatorios señalados en el párrafo anterior hayan sido considerados para actualizar la asignación

presupuestaria del ejercicio siguiente de acuerdo con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 23 de la LOPSRM, la amortización del anticipo se realizará aplicando el porcentaje establecido en el contrato considerando la asignación presupuestaria actualizada, y

- III. El procedimiento de amortización deberá realizarse conforme a lo siguiente:
  - a) Cuando los trabajos se realicen en un solo ejercicio, se considerará lo siguiente:
    1. El importe del anticipo otorgado en el ejercicio se amortizará en el mismo periodo del ejercicio en que se otorgue;
    2. Cuando en la estimación presentada no se logre amortizar el anticipo conforme al importe previsto en el programa de ejecución convenido, por causas imputables al contratista, dicho importe se sumará al que corresponda amortizar en la siguiente estimación de acuerdo con el mencionado programa, y
    3. Cuando por causas no imputables al contratista no se logre amortizar el anticipo otorgado conforme a los importes establecidos en el programa de ejecución convenido, la amortización del importe pendiente se ajustará de acuerdo con la modificación de dicho programa;
  - b) En el caso de que los trabajos se ejecuten en más de un ejercicio, se atenderá a lo siguiente:
    1. El importe del anticipo otorgado se amortizará en el mismo ejercicio en que se otorgue;





2. Cuando no se logre amortizar el anticipo otorgado en el ejercicio por causas imputables al contratista, el saldo pendiente por amortizar se descontará del importe a otorgar como anticipo en el siguiente ejercicio.

En este supuesto, en las estimaciones correspondientes a los trabajos atrasados que se presenten en el siguiente ejercicio, no serán afectadas por concepto desamortización de anticipo.

En el caso de que no se amortice el anticipo otorgado en los ejercicios subsecuentes se aplicará lo previsto en los párrafos anteriores del presente numeral;

3. En caso de que el anticipo no se amortice en el ejercicio en que se otorgue por causas no imputables al contratista, el saldo por amortizar no se reintegrará en ese ejercicio y el anticipo previsto para el siguiente se entregará cuando inicien los trabajos programados para este último ejercicio.

El porcentaje de la amortización del anticipo en el siguiente ejercicio será el resultado de dividir el anticipo no amortizado del ejercicio de que se trate, más el anticipo concedido en el siguiente ejercicio, entre el importe total de los trabajos a ejecutar en el siguiente ejercicio, conforme al programa de ejecución convenido.

En el caso previsto en el presente numeral, el anticipo del siguiente ejercicio se entregará siempre y cuando el contratista acredite haber aplicado el anticipo del ejercicio anterior conforme al programa a que se refiere el tercer párrafo del artículo 138 del Reglamento.

- c) En caso de que el anticipo se otorgue conforme a lo señalado en el primer párrafo de la fracción V del artículo 50 de la LOPSRM, deberá procederse de la siguiente manera:

1. El porcentaje de la amortización del anticipo en el primer ejercicio será el resultado de dividir el importe del anticipo concedido en el primer ejercicio conforme al programa de ejecución convenido, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el primero y segundo ejercicios, conforme al programa de ejecución convenido;
2. El porcentaje de la amortización del anticipo en el segundo ejercicio será el resultado de dividir el saldo por amortizar del primer ejercicio más el anticipo concedido en el segundo, entre el importe total de los trabajos a ejercer en el segundo ejercicio, conforme al programa de ejecución convenido. En caso de que los trabajos se ejecuten en más de dos ejercicios el porcentaje de amortización para el tercer ejercicio y subsecuentes deberá calcularse conforme a lo establecido en el presente numeral, amortizándolo en términos de lo dispuesto en el inciso a) de esta

fracción, y

3. Cuando no se logre amortizar el anticipo otorgado en el ejercicio de que se trate, se procederá conforme a lo señalado en los numerales 2 y 3 del inciso b) de esta fracción, según corresponda, y

d) En caso de que exista un saldo faltante por amortizar, éste deberá liquidarse totalmente en la estimación final.

**5.3.2. Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados, el cumplimiento de los contratos y defectos y vicios ocultos, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 48 y 66 de la LOPSRM.**

El titular del área responsable de la contratación a través de la JUAS será el servidor público responsable de recibir de los contratistas las garantías de anticipos, cumplimiento y, defectos y vicios ocultos de los contratos.

Cuando sean procedimientos de contratación solicitados por las Gerencias, los servidores públicos titulares de las referidas Unidades Administrativas serán los responsables de recibir de los contratistas las garantías de anticipos, cumplimiento y, defectos y vicios ocultos de los contratos.

**I. Garantía de anticipos**

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los contratistas deberán entregar la fianza equivalente al 100% (cien por ciento) del monto otorgado de anticipo, incluyendo el I.V.A., expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del CENACE, la que deberá estar vigente hasta su total amortización.

La garantía del anticipo del contrato se presentará previamente a la entrega del anticipo.

Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio presupuestario, el contratista deberá entregar las garantías de los anticipos para el primer ejercicio, en la fecha y lugar establecidos en el contrato o, en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo. Para los ejercicios siguientes se entregarán dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el residente de obra le notifique por escrito al contratista el monto del anticipo que se le otorgará, atendiendo a la inversión autorizada al contrato para el ejercicio de que se trate.

Las garantías de anticipos solamente se cancelarán cuando se hayan amortizado totalmente los anticipos otorgados, o bien, cuando se presente el supuesto a que se refiere el numeral 2 del inciso b) de la fracción III del artículo 143 del Reglamento de la LOPSRM.

**II. Garantía de cumplimiento**

Para garantizar el cumplimiento de los contratos los contratistas presentarán la garantía de acuerdo con lo indicado en el presente documento.

El monto de la Garantía de cumplimiento de las obligaciones que el contratista presente en virtud del instrumento contractual que se derive del procedimiento de contratación será por el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los 15 (diez) días naturales siguientes a la adjudicación del contrato o notificación del fallo.

Las modificaciones en monto, plazo o vigencia del contrato conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de 10 (diez) días naturales siguientes a la firma de dicho convenio.

Cuando los trabajos se realicen en más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento deberá sustituirse en el o los siguientes ejercicios fiscales en proporción al monto autorizado para el contrato en el ejercicio fiscal de que se trate, considerando los trabajos faltantes de ejecutar conforme al programa convenido actualizando los importes de acuerdo con los ajustes de costos autorizados y las modificaciones contractuales. En estos casos la garantía de cumplimiento sustituta deberá ser entregada por el contratista dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que el residente de obra le notifique el monto autorizado para el contrato en el ejercicio fiscal de que se trate.

### **III. Garantía de defectos y vicios ocultos**

Concluidos los trabajos el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que previamente a la recepción de los trabajos, los contratistas a su elección, deberán constituir fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos; presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total ejercido de los trabajos, o bien aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

Para garantizar lo establecido los contratistas presentarán la garantía de acuerdo con lo indicado en el artículo 66 de la LOPSRM.

### **III. Garantía de Responsabilidad Civil**

El titular del área requirente deberá determinar, cuando proceda, solicitar Garantía por daños a terceros, la cual no podrá ser menor al 5% (Cinco por ciento) del importe total del contrato o en su caso del importe máximo del contrato. Cuando las áreas requirentes, por la naturaleza de los trabajos o por las características de los servicios, requieran garantía de daños a terceros o de responsabilidad civil, deberán establecerlo en la Requisición de Obra correspondiente; indicando el importe o porcentaje de la misma.

Cuando el contratista cuente con una póliza de responsabilidad civil global, podrá entregar al área responsable de la contratación el endoso que garantice el contrato o convenio que celebre con el CENACE, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original.

#### **IV. Calificación, Aceptación, Rechazo y Custodia de garantías**

El CENACE será el beneficiario de las garantías que soliciten las áreas requirentes para garantizar obligaciones asumidas en contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

La calificación y aceptación de las garantías que aseguren el debido cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales por parte de los contratistas corresponderá a las UA que las soliciten.

Para la calificación, aceptación, rechazo y custodia de las garantías, las UA deberán observar lo previsto en las disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015.

#### **V. Cancelación de garantías**

##### **a) Cancelación de las garantías de anticipo**

La cancelación de las garantías de anticipo procederá a solicitud del titular del área requirente, cuando éste acredite que se ha amortizado la totalidad del anticipo otorgado. La cancelación se realizará a través de las áreas responsables de la contratación.

##### **b) Cancelación de las garantías**

La cancelación de la garantía de cumplimiento procederá a solicitud por escrito del titular del área requirente, cuando éste haya recibido a satisfacción los trabajos o servicios contratados, para lo cual deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega de los mismos.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, el residente de obra comunicará por escrito al titular del área responsable de la contratación, la procedencia de realizar los trámites necesarios para la devolución de dichas garantías.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, el residente de obra comunicará por escrito al titular del área responsable de la contratación, la procedencia de realizar los trámites necesarios para la devolución de dichas garantías.



Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al contratista a través de las áreas responsables de la contratación, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el titular del área requirente comunicará por escrito al área responsable de la contratación, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, las que gestionarán directamente ante el contratista devolviendo el original del documento (fianza o endoso) por escrito.

### **5.3.3. Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 de la LOPSRM.**

En relación con las fracciones IX y X del artículo 42; y 43 de la LOPSRM se tomará en cuenta lo siguiente

I. Respecto de las fracciones IX y X del artículo 42 de la LOPSRM, cuando la condición socioeconómica de los contratistas no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

III. Con referencia a los casos señalados en el artículo 43 de la LOPSRM, cuando los contratos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al cincuenta por ciento del monto establecido en el rango de adjudicación directa, de acuerdo con el PEF.

En el caso de que los titulares de las áreas requirentes soliciten a la SA o Gerencia, la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

### **5.3.4. Aspectos que considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las deducciones, descuentos, retenciones económicas y penas convencionales atendiendo lo dispuesto en la LOPSRM y el Reglamento**

El residente de obra será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al contratista como a la Subdirección de Finanzas, las deducciones, descuentos, retenciones económicas y penas convencionales que se hubieran determinado de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto en el MAAGMOPSRM, atendiendo en todo tiempo lo establecido en la LOPSRM y el Reglamento.

Para el caso de las Gerencias deberá notificar a la Subgerencia de Administración.

### **5.3.5. Interpretación**

Corresponderá a la Dirección Jurídica realizar la interpretación legal de las presentes POBALINES.

La jerarquía de aplicación de las normas en la materia, serán en principio la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LOPSRM, su Reglamento, las disposiciones del MAAGMOPSRM, las presentes POBALINES, los criterios de aplicación de la SFP, los que llegue a emitir la SHCP, y el propio contrato que se celebre en cada caso.

### **Disposiciones transitorias**

**PRIMERA.** - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de la respectiva publicación de resumen en el DOF y estarán disponibles en el sitio [www.cenace.gob.mx](http://www.cenace.gob.mx), en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y en la Normateca Interna del CENACE para su consulta.

**SEGUNDA.-** Se instruye al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo Segundo, último párrafo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y modificado según Acuerdo publicado en el mismo órgano de difusión el 21 de agosto de 2012; publicar en el DOF los datos de identificación de las presentes POBALINES.

**TERCERA.** – Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas aprobadas por el Consejo de Administración el 14 de diciembre de 2021.



## **Anexo 1 “Documentos que debe contener el expediente para trámite de pago”**

(Los que le apliquen):

1. Copia del contrato o convenio y del anexo técnico formalizado (por única vez en caso del trámite del primer pago de dos o más parcialidades establecidas en el contrato).
2. Un tanto original del contrato o convenio y del anexo técnico formalizado (por única vez en caso del trámite de pago del único o último pago establecidas en el contrato).
3. Copia del contrato registrado en SAP ECC (por única vez en caso del trámite del primer o único pago).
4. Copia de fianza o garantía de servicio de acuerdo con las condiciones del contrato (por única vez en caso del trámite del primer o único pago).
5. Garantía de Responsabilidad civil de acuerdo con las condiciones del contrato (por única vez en caso del trámite del primer o único pago).
6. Evidencia del servicio o material recibido por parte del proveedor.
7. Movimiento de materiales y/o entrada de servicio en sistema SAP ECC.
8. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en su representación impresa en formato PDF y archivo digital XML, emitido de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación vigente y de acuerdo con la normatividad del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea vigente; se tendrá por cumplido este requisito si lo hace llegar al personal de la Unidad de Contabilidad o el Departamento de Finanzas de las Gerencias de Control Regional a través del correo institucional o en dispositivo de memoria externo.
9. Cálculo y firma de autorización de formato de deductivas y/o penalizaciones.
10. Evidencia impresa de verificación del o los CFDI(S) en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
11. Firma de autorización del personal facultado (administrador del contrato y/o titular del área usuaria) en representación impresa del comprobante fiscal o CFDI(S).
12. En el caso de pago de membresías sujetas a un proceso de compra, se deberá anexar fotocopia del formato de autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
13. Pantalla SAP de validación de suficiencia presupuestal emitida por el Administrador del Contrato.
14. Copia de Identificación Oficial Vigente del Administrador del Contrato.

### **15. PERSONA FÍSICA**

- Identificación Oficial Vigente (INE o PASAPORTE)
- Comprobante de Domicilio de la Persona Física (vigencia no mayor de 60 días).
- Cedula de Identificación Fiscal RFC, donde muestre el domicilio fiscal
- Entregar Carta de Solicitud de Pago Mediante Transferencia o Depósito Bancario, en papel membretado original de la empresa que representa la persona física, con firma autógrafa.



- Copia del Estado de Cuenta donde se confirme el nombre del beneficiario, número de cuenta y Cuenta Clabe, (vigencia no mayor a 60 días).
- Formato "A" datos de la Persona Física, el cual deberá estar FIRMADO, por el administrador del contrato o quien solicita el servicio o bienes

## **16. PERSONA MORAL**

- Acta constitutiva escaneada
- Carta de datos bancarios en hoja membretada, original y firma autografía del Representante Legal.
- Copia de estado de cuenta donde se muestre nombre de la cuenta y Clabe, actual (vigencia no mayor de 60 días).
- Comprobante de Domicilio de la Empresa (vigencia no mayor de 60 días).
- Copia de poder notarial del Representante Legal.
- Identificación Oficial vigente (INE o PASAPORTE) del Representante Legal, quién firma la carta de datos bancarios.
- Cedula de Identificación Fiscal RFC, donde muestre el domicilio fiscal.
- Formato "A" datos del proveedor, el cual deberá estar FIRMADO, por el administrador del contrato

## **17. PROVEEDORES DEL EXTRANJERO**

- Estatuto (Apostille) Documento de certificación de la empresa
- Certificado de Constitución de la Empresa (Apostille) Documento de certificación de la empresa
- Certificado del Domicilio de la Empresa (Apostille) Documento de certificación de la empresa
- Poder Notarial otorgado al representante Legal en México.
- Contrato
- Cotización
- Entregar Carta de Solicitud de Pago Mediante Transferencia o Depósito Bancario, en papel membretado original de la empresa que representa la persona física, con firma autógrafa.
- Identificación Oficial Vigente del Representante Legal, de la representación en MEXICO.
- Comprobante de Domicilio de la Empresa en México
- Formato "A" datos del proveedor, el cual deberá estar FIRMADO, por el administrador del contrato



SESIÓN EXTRAORDINARIA 2/2022		
	DÍA: 11	MES: MARZO
		AÑO: 2022
<b>ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ:</b>	Presentación y Dictamen de procedencia del proyecto de actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía.	
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b>	Jefatura de Unidad de Adquisiciones y Servicios	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:</b>	Con fundamento en los artículos <b>25, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y 27, fracción V de su Reglamento</b> , los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía, en la Segunda Sesión Extraordinaria del 11 de marzo de 2022, se presenta para dictamen de procedencia el proyecto de actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía.	
<b>ACUERDO</b>		
<b>ACUERDO DEL PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA DE LA 2ª SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022:</b> -----		
Con fundamento en los artículos <b>134</b> de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <b>25, fracción II;</b> de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y <b>27, fracción V</b> de su Reglamento, los miembros del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Centro Nacional de Control de Energía, con derecho a voz y voto dictaminaron como procedente la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Centro Nacional de Control de Energía. -----		
El titular de la <b>Dirección de Administración y Finanzas</b> deberá someter a autorización del <b>Consejo de Administración</b> del Centro Nacional de Control de Energía las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro Nacional de Control de Energía y posteriormente realizar los trámites correspondientes para la publicación del aviso mediante el cual se informa de la publicación en el Diario Oficial de la Federación. -----		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*



**SESIÓN EXTRAORDINARIA 2/2022**

DÍA: 11

MES: MARZO

AÑO: 2022

**FIRMAS**

  
LIC. EDGAR ACUÑA RAU  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE SUPLENTE

  
ING. EMILIO LUNA QUIROZ  
DIRECTOR DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN  
DEL SISTEMA

VOCAL TITULAR

  
ING. FABIAN VÁZQUEZ RAMÍREZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO  
ELÉCTRICO MAYORISTA

VOCAL TITULAR

  
ING. JORGE ORTIZ OCHOA  
DIRECTOR DE ESTRATEGIA Y  
NORMALIZACIÓN

VOCAL TITULAR

  
DR. LUIS CARLOS MOLINA FÉLIX  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

VOCAL TITULAR

  
MTR. LEOPOLDO R. GONZÁLEZ AVENDAÑO  
SUBDIRECTOR DE FINANZAS

VOCAL TITULAR

  
ING. RAFAEL ADOLFO MERCADO PAREDES  
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS

VOCAL SUPLENTE