



Centro de Capacitación  
Cinematográfica, A.C.

---

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
Centro De Capacitación Cinematográfica, A.C.**

**Aprobadas el 12 de abril de 2024 por el Consejo  
Directivo del CCC.**

---

I.

Índice

I. Índice.	1
II. Introducción.	2
III. Glosario de términos.	2
IV. Ámbito de aplicación y materia que regulan.	4
V. Políticas.	5
V.1 Políticas generales.	5
V.2 Políticas de planeación y programación y presupuestación de las adquisiciones.	5
V.3 Política de integración de la documentación soporte.	6
V.4 Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones cuando a menos a tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa.	7
V.5 Política sobre elaboración de contratos o pedidos.	7
VI. Bases y lineamientos.	7
VI. Áreas y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP y el RLAASSP.	7
VI. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LAASSP y el RLAASSP.	16
VI. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y del RLAASSP.	23
VI. Casos particulares contemplados en la ley.	31
I. VII Contrataciones entre organismos públicos, conforme a lo establecido en el párrafo sexto del artículo 1 de la LAASSP.	31
VII Contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal.	31
Transitorios.	31

## II. Introducción.

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (el CCC o el Centro) en apego a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, párrafo tercero, 19, 26 y 46 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, párrafo segundo, 35, 45, 48 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 6, 7, 8 y 16 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 1 penúltimo párrafo y 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), 146 y 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el capítulo primero del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010), emite sus "Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios".

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adelante **POBALINES**, representan los criterios al interior del CCC que se han de llevar a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; están basadas en la experiencia de procesos anteriores y coadyuvan a la realización de compras gubernamentales apegadas a la normativa aplicable, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

## III. Glosario de términos.

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

**Administrador del contrato y/o pedido:** La persona servidora pública titular del Área requirente, de conformidad con lo establecido en la fracción III Bis del artículo 2 del Reglamento.

**Área contratante:** Será la Subdirección de Administración y Finanzas del CCC, a través de la Jefatura del Departamento de Servicios del mismo.

**Área técnica:** La responsable de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico necesarias para elaborar la requisición de compra y el anexo técnico o los términos de referencia necesarios para hacer la contratación que corresponda.

**Áreas requirentes o usuarias:** La Dirección General, las subdirecciones y las jefaturas de departamento que conforman el CCC, bajo su estricta responsabilidad y que de acuerdo a sus necesidades solicitarán la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, y son las responsables del uso de los bienes o prestación de los servicios y de la administración y verificación de los contratos o pedidos.

**CAAS o Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

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

**CompraNet:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

**Contrato:** Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, derivados de los procedimientos de contratación establecidos en la LAASSP.

**Convenio modificatorio:** Acuerdo de voluntades que celebra el CCC con los proveedores o prestadores de servicios para la modificación en vigencia y/o monto de un contrato vigente, o cualquier otra condición debidamente fundada y motivada.

**Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

**FO-CON:** Formatos descritos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

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

**LAS PERSONAS:** Las personas servidoras públicas titulares del área correspondiente.

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

**MIPYMES:** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**OLI:** Oficio de Liberación de Inversión.

---

**ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN:** Anteriormente Órgano Interno de Control (OIC)

**PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

**POBALINES:** Políticas Bases y Lineamientos del Centro de Capacitación Cinematográfica.

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

**SAF:** Subdirección de Administración y Finanzas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

**SC:** Secretaría de Cultura.

**SDI:** Solicitud de Información.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

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

**Solicitud de cotización:** Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

**Suficiencia presupuestaria:** Oficio de suficiencia emitido por la Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto, para la adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

**UMA (Unidad de Medida y Actualización):** Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

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

---

La aplicación y cumplimiento de las presentes POBALINES son de observancia obligatoria en el CCC y sus Unidades Administrativas, por lo que todas las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos y procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán a éstas.

## **V. Políticas.**

### **V.1 Políticas generales.**

- A. Definir el procedimiento para la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones.
- B. Establecer las áreas del CCC que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento, para satisfacer las necesidades de operación del Centro, conforme a sus funciones y atribuciones.
- C. Establecer los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su Reglamento.
- D. Establecer la forma en que se cumplirán los términos o plazos a que hacen referencia la LAASSP y su Reglamento.
- E. Cumplir con los lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para la emisión de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- F. Establecer criterios de actuación para las personas servidoras públicas que participan en los procedimientos de contratación y la ejecución de contratos.
- G. Establecer criterios para la adecuada coordinación entre las áreas responsables de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones y las áreas contratantes y requirentes.

### **V.2 Política de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones.**

La SAF realizará la programación de los recursos económicos y se sujetará a la planeación estratégica, al ciclo presupuestal y estimación de precios para que los procedimientos de contratación y ejecución, se materialicen en todo momento con los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía, establecidos en los

---

principios de la administración pública.

Las unidades administrativas deberán enviar a la SAF las propuestas de las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran para cada ejercicio fiscal y su calendarización, para estar en condiciones de integrar y elaborar el PAAAS del CCC, el cual deberá ser publicado en la página de CompraNet a más tardar el día 31 de enero de cada año, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se deberá prever de acuerdo con la naturaleza de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir o contratar si los proyectos abarcarán más de un ejercicio fiscal.

El PAAAS del CCC será presentado para su revisión y análisis en la Primera Sesión Ordinaria del CAAS, antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del CCC, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

El PAAAS actualizado, será difundido mensualmente a través de CompraNet, por la persona servidora pública designada por la Jefatura de Departamento de Servicios.

La Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en los lineamientos que para tal efecto emita la SHCP por conducto de la Coordinadora de Sector para el año fiscal siguiente.

### **V.3 Política de integración de la documentación soporte**

El Área contratante recibirá de las Áreas requirentes la solicitud a través de la requisición, misma que contará con la suficiencia presupuestal, con las validaciones correspondientes, acompañada de la documentación soporte.

La información histórica se acreditará mediante la consulta que se realice en CompraNet y en la información que obre en las Áreas requirentes.

Será responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas gestionar ante la Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto la solicitud de suficiencia presupuestaria para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios que estas requieran.

Será responsabilidad del área contratante la debida integración,

---

guarda y custodia de los expedientes correspondientes a los procedimientos de contratación.

En todos los procedimientos de contratación se observarán los procedimientos estipulados en la LAASSP y se utilizarán los formatos contenidos en el MAAGMAASSP.

#### **V.4 Política para la elaboración de convocatorias a la licitación pública, las invitaciones cuando a menos a tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa**

El área contratante elaborará las convocatorias de Licitaciones e invitaciones cuando a menos a tres personas, tomando como base los requerimientos técnicos de las áreas requirentes.

Las solicitudes de cotización serán realizadas por las áreas requirentes.

Para la realización de cualquier procedimiento de contratación relativo a TIC, se deberá contar con la documentación soporte y autorizaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

#### **V.5 Política sobre elaboración de contratos o pedidos**

Los contratos y convenios modificatorios se elaborarán conforme a lo establecido en el Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, denominado CompraNet.

En todos los contratos que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones, deberá incorporarse una cláusula en la que se establezca la obligatoriedad del prestador de servicios de ceder sin restricción alguna la titularidad de los derechos de autor y/o de propiedad industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor del CCC, la responsabilidad de observar el cumplimiento de esta disposición será del área requirente.

## **VI. Bases y lineamientos**



---

**VI.1 Áreas y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LAASSP y su Reglamento.**

**VI.1.1** Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la LAASSP.

La elaboración y actualización del PAAAS, así como su difusión, será responsabilidad de la persona servidora pública titular de la SAF a través de la Jefatura del Departamento de Servicios.

**VI.1.2** Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar requisiciones o solicitudes de bienes y forma en que documentarán la solicitud.

Las personas servidoras públicas titulares de la Dirección General, de las Subdirecciones y de las Jefaturas de Departamento, serán las autorizadas para firmar requisiciones de adquisición o servicio, a través del formato de requisición FO-CON-03 a que alude el MAAGMAASSP vigente, observando los diferentes aspectos para su elaboración.

Toda requisición que se entregue al Área contratante, deberá ir acompañada con la siguiente documentación soporte:

- a. Incorporar los Anexos Técnicos o Términos de referencia, con descripción amplia y suficiente donde se describan las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, indicando la unidad de medida, incluyendo los bienes y/o servicios de la misma naturaleza, género, especie y clase, diferenciando su origen nacional o extranjero, señalando fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes.
- b. Adjuntar la investigación de mercado, la cual contendrá la solicitud de información/cotización (FO-CON-04), anexando las cotizaciones recibidas y la información utilizada para el llenado del formato Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- c. Para efecto de las adquisiciones consideradas bienes de inversión que afecten el capítulo 5000, establecidos en el Clasificador por Objeto del gasto para la Administración Pública Federal, el área requirente realizará el Registro de cartera de inversión de la SHCP, se podrá realizar la adquisición de bienes que se encuentren contemplados en el Oficio de Liberación de

---

Inversión (OLI) que se autorice para el ejercicio fiscal que corresponda.

- d. En caso específico de que la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, las áreas requirentes, previo al inicio del procedimiento de contratación, solicitarán a la SAF gestionar la autorización de los procedimientos de contratación plurianuales, previo al ejercicio fiscal de que se trate la contratación y de acuerdo a los criterios establecidos en la LFPRH y su Reglamento.
- e. Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública, al que hace alusión el artículo 40 de la LAASSP.
- f. En los casos previstos en el Artículo 13 de la LAASSP en que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de la prestación del servicio que se realice, tales como suscripciones, seguros u otros servicios, se deberá acompañar la autorización expresa de la persona servidora pública titular de la Dirección General.
- e. Cuando se requiera el otorgamiento de anticipos, adjuntar la autorización expresa de la persona servidora pública titular de la Dirección General.

Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar una persona representante de cada área.

En los casos de contrataciones cuyo monto sea igual o superior a trescientas unidades de medida y actualización vigente y menores al monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para adjudicaciones directas, se procederá en los términos del último párrafo del artículo 42 de la LAASSP.

Para el caso de las contrataciones referentes a difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales, información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias, la SAF emitirá el visto bueno.

Los plazos mínimos estimados para la atención de requisiciones, contados a partir del ingreso de la solicitud a la SAF y hasta la firma del contrato, se sujetarán a los plazos establecidos en los Arts. 32, 33, 33 Bis., 35, 43 y

46 de la LAASSP, así como a los Arts. 43, 46 y 84 de su Reglamento, tomando como referencia para efectos de ejecución los siguientes periodos:

<b>Tipo de procedimiento</b>	<b>Días Naturales</b>
Licitación pública nacional	35
Licitación pública Internacional abierta	35
Licitación pública Internacional bajo cobertura de tratados	35
Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional	20
Adjudicación directa de cualquier tipo	20

Adicionalmente a los plazos antes indicados, las Áreas requirentes podrán considerar los plazos de entrega a partir de la comunicación del fallo o de la notificación de la adjudicación, según corresponda.

**VI.1.3** Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de realizar una adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

La persona servidora pública Titular del Área Requirente.

**VI.1.4** Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al Artículo 12 Bis de la LAASSP.

El área requirente, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por la persona titular del área requirente.

**VI.1.5** Cargo de la persona servidora pública o área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del RLAASSP.

Las solicitudes de información/cotización (FO-CON-04) serán emitidas, firmadas y gestionadas por las personas titulares del Área Requirente.

---

El resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) y su informe será responsabilidad del área requirente y, en su caso, cuando se realice de forma conjunta con el área contratante, de conformidad con lo descrito en el numeral 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado del MAAGMAASSP.

**VI.1.6** Nivel jerárquico de la persona servidora pública responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La persona servidora pública titular de la SAF, será responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con otras dependencias y entidades, así como de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas áreas del CCC, previa solicitud del área requirente.

**VI.1.7** El Área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el Artículo 47 de la LAASSP.

La SAF a propuesta del área requirente, deberá plantearlo y enviarlo por escrito, indicando las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá a la SAF, la que será responsable de determinar su conveniencia.

En cualquier caso, la persona servidora pública titular del área requirente nombrará a la persona servidora pública que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior al de Jefatura de Departamento.

**VI.1.8** Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con este; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichas personas.

**Para someter solicitar casos al Comité.** - La persona servidora pública titular del área requirente.

---

**Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.** - La persona servidora pública titular de la Dirección General.

**Para la autorización del otorgamiento de anticipos.** - La persona servidora pública titular de la Dirección General.

**Para firmar convocatorias y oficios de invitación.** - La persona servidora pública titular de la SAF.

**Para conducir e intervenir en procedimientos de contratación y firma de los documentos.** - La persona servidora pública titular de la SAF será quien deba presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos.

Asimismo, y en su caso, podrá designar a la persona servidora pública para que en su representación pueda ejercer dichas facultades, misma que no podrá tener nivel inferior de Jefatura de Departamento u homólogo.

**Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.** - La persona servidora pública titular del área requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la autorización de la SAF, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la LAASSP.

**Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.** - Por la persona servidora pública titular de la SAF.

La persona servidora pública titular de la Jefatura de Departamento de Servicios será responsable de verificar la entrega de la invitación a todas las personas licitantes señaladas por la SAF, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la entrega de la última invitación.

**Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.** La persona servidora pública titular del área requirente de los bienes o servicios.

**Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.** - Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por la persona servidora pública titular de la Dirección General y/o por la SAF, de conformidad con sus atribuciones legales establecidas en el Estatuto Orgánico.

---

**Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones.** - Los pedidos y sus modificaciones serán suscritos por la persona servidora pública titular de la Dirección General y/o por la SAF, de conformidad con sus atribuciones legales establecidas en el Estatuto Orgánico.

**Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.** - En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, la persona servidora pública titular del área técnica o, en su caso, del área requirente, se encargarán de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir y firmar el dictamen técnico correspondiente, utilizando para tal efecto el formato FO-CON-11 descrito en el MAAGMAASSP.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por la Jefatura del Departamento de Servicios, o bien, por la SAF.

En el caso de adjudicaciones directas, será la persona servidora pública responsable del área técnica o, en su defecto, del área requirente, los responsables de firmar las evaluaciones técnicas.

**VI.1.9** Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquel en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 segundo y tercer párrafo de la LAASSP.

Las áreas requirentes solicitarán a la SAF el trámite para la autorización de contratación plurianual y/o anticipada ante la SHCP mediante la Coordinadora Sectorial.

Conforme a lo establecido en los artículos 35 y 50 de la LFPRH, y 146, 147 y 148 de su Reglamento, siempre que se justifique qué por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que el plazo generará mayores beneficios.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 de la LAASSP y en concordancia con lo establecido en el artículo 50 de la LFPRH, las justificaciones deben señalarse en: la investigación de mercado, estudio costo-beneficio, programas y proyectos de inversión, así como estudios de factibilidad,

---

según corresponda, que su celebración represente ventajas económicas o que sus términos o condiciones sean favorables, justifique el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica, identifique el gasto corriente o de inversión, desglose el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes.

**VI.1.10** El nivel jerárquico de la persona servidora pública titular de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del Artículo 40 de la LAASSP, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del Artículo 41 de la misma Ley.

Las personas servidoras públicas titulares de las Áreas requirentes, en cuya responsabilidad recaiga el abastecimiento del bien o la prestación del servicio solicitado.

La forma en que deberán acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 de la LAASSP, así como en los artículos 71 y 72 de su reglamento.

**VI.1.11** Cargo de la persona servidora pública del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedoras y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES, a que aluden el artículo 8 de la LAASSP, así como de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b de la LAASSP.

La persona servidora pública titular de la Jefatura del Departamento de Servicios.

**VI.1.12** Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, 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

#### **De las contrataciones**

Se realizarán por la persona servidora pública titular de SAF, previa solicitud de las áreas requirentes.

### **De la elaboración de los modelos de convocatoria**

Serán elaborados por la Jefatura del Departamento de Servicios, previa autorización de la persona servidora pública titular de la SAF.

### **La elaboración del modelo de contrato**

Serán elaborados por la persona titular de la Jefatura del Departamento de Servicios, conforme a los modelos establecidos en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, CompraNet.

### **De administrar los contratos/pedidos**

La persona servidora pública titular del área requirente designará a la persona servidora pública que fungirá como responsable de administrar el contrato, quien deberá tener mínimo un nivel de titular de Jefatura de Departamento, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

### **De elaborar los convenios modificatorios**

Los proyectos de convenios modificatorios se elaborarán por la SAF, por conducto del Departamento de Servicios, a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema CompraNet, previa solicitud del área requirente.

- VI.1.13** Los cargos de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el Artículo 13, último párrafo de la LAASSP.

La persona servidora pública titular de la Dirección General.

- VI.1.14** El área o nivel jerárquico de la persona servidora pública 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 aquel, conforme a lo dispuesto por el Artículo 81 de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.

La persona servidora pública titular del área requirente,

---



---

tomando en cuenta la opinión de la SAF.

- VI.1.15** El cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al CCC, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP.

La persona servidora pública titular de la SAF, cuando el área requirente lo solicite.

- VI.1.16** 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 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, y comunicar a la Tesorería de la Federación dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva;

La SAF del CCC.

- VI.1.17** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que presenten las proveedoras y los proveedores.

El área requirente, por conducto de los administradores del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará la Carta de conformidad de prestación del servicio o entrega de bienes, según corresponda.

- VI.1.18** El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la LAASSP y del RLAASSP.

Las personas servidoras públicas administradoras del contrato o pedido emitirán la constancia del cumplimiento de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo.

- VI.1.19** El nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CCC, y el

---

plazo en que serán sometidas a la consideración de su titular, así como su difusión en los términos del RLAASSP.

Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas del CCC, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas a la SAF, para que sean analizadas y en su caso, se presenten ante el Comité para que dicho órgano colegiado determine la autorización.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y las dictamine procedentes, la persona titular de la Presidencia del mismo las someterá a la autorización de la persona titular de la Dirección General dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

Se presentarán al Consejo Directivo para su conocimiento, y posterior publicación en la página de internet e intranet del CCC.

## **VI.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la LAASSP y del RLAASSP.**

**VI.2.1** La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedora o proveedor cuente con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el Artículo 1, párrafo quinto de la LAASSP.

Mediante la celebración de convenios de colaboración y resolución por escrito de que se tiene la capacidad técnica, material y humana, en el caso de contratar a un tercero, el procedimiento de contratación se ajustará a la LAASSP y su Reglamento.

**VI.2.2** Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el Artículo 12 de la LAASSP.

A. Criterio técnico.

a. Urgencia de la operatividad.

b. Disponibilidad de los bienes en el mercado.

B. Criterio económico.

- a. Disponibilidad de recursos económicos.
- b. Costo - beneficio.

**VI.2.3** Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la LAASSP.

A. Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios.

La SAF determinará los bienes, arrendamientos y servicios que deban ser adquiridos en forma consolidada, durante la integración del PAAAS (consolidación interna).

El CCC participará en procedimientos de contratación consolidada con otras dependencias de la Administración Pública Federal, cuando se obtengan las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, previa autorización del titular de la misma.

B. Condiciones.

Para determinar los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse en un solo procedimiento de contratación, podrá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Que su uso sea para un mismo fin.
- b. Por las condiciones de tiempo y distancia para su traslado.
- c. Por costo-beneficio.
- d. Que sean parte de un mismo proyecto.
- e. Que se trate del mismo tipo de bienes.
- f. Que el procedimiento no implique gastos adicionales de: transporte, seguros e impuestos.
- g. Que sea un mismo lugar de entrega.

**VI.2.4** Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la LAASSP que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del CCC, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la LAASSP, las áreas requerentes

---

deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral VI.1.2 del presente documento.

Respecto a las adquisiciones o contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la UMA, que se pretendan realizar al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, la persona servidora pública titular del área requirente deberá realizar la Justificación técnica-económica o presentar la Información que soporta la justificación técnica y económica de la excepción a la licitación pública de acuerdo al punto 4.2.4 del MAAGMAASSP.

**VI.2.5** Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LAASSP.

Cuando se trate de bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, debiéndose tener estimadas las cantidades mínima y máxima que se requieran, o el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse, en el concepto que la cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo, así como contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto máximo.

En la integración de la documentación soporte para la celebración de contratos abiertos, se deberá considerar lo establecido en el numeral VI.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CCC de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 51, primer párrafo de la LAASSP, de las presentes POBALINES.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la SAF, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren en el Artículo 47 de la LAASSP y 85 del RLAASSP.

**VI.2.6** Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 12 Bis de la LAASSP.

A. Cuando no existan en el mercado bienes nuevos o

sustitutos.

B. No existan recursos suficientes, para comprar bienes nuevos.

C. Por convenir a los intereses del CCC.

**VI.2.7** Porcentaje menor para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al Artículo 38 de la LAASSP.

Para efectos de lo dispuesto por el artículo 38, segundo párrafo de la LAASSP, en los casos en que se determine utilizar el método binario y se trate de un procedimiento en el que no existan proveedores nacionales, el porcentaje menor al generalmente utilizado, que servirá de base para determinar los casos en que habrán de desecharse las propuestas o partidas cuyo precio resulte superior al que se determine como mediana del obtenido en la investigación de mercado o en su defecto respecto del promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación será del 5%.

**VI.2.8** Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del Artículo 2 de la LAASSP.

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

**VI.2.9** Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el Artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LAASSP.

Son aspectos de sustentabilidad: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El CCC procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- a. Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- b. Que sea reciclable.
- c. Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado provenga de un proceso de reciclamiento.
- d. Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- e. Que permita su reutilización.
- f. Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, se establecerá en la convocatoria de licitación, invitación o solicitudes de cotización, las siguientes características:

- a. Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento (50%) de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones, y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- b. Indicar que en términos de los que dispone el Artículo 29, fracción X de la LAASSP, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- c. Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido por el Área contratante únicamente cuando las Áreas requirentes

---

justifiquen tales circunstancias.

**VI.2.10** Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a las proveedoras y los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del Artículo 50 de la LAASSP.

El periodo será de dos años calendario.

**VI.2.11** Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al Artículo 56 último párrafo de la LAASSP.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa por escrito de las personas licitantes físicas y/o morales, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del Artículo 56 de la LAASSP y 104 del RLAASSP.

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

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

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

**VI.2.12** Criterios Específicos para Acreditación de Personalidad Jurídica de Proveedores.

Con el objeto de acreditar su personalidad jurídica, **las y los** proveedores con los que se celebren pedidos o contratos derivados de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación

---

directa, presentarán los siguientes documentos en original para su cotejo con la copia:

Para las personas Morales:

Testimonio del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones.

Poder Notarial del Representante Legal que se le haya otorgado para comparecer y obligarse a nombre de su representada en los términos de los contratos o pedidos que se formalicen.

Constancia de situación Fiscal expedida por el SAT, no mayor a tres meses.

Opinión de Cumplimiento de Obligaciones (32-D).

Folio mercantil.

Carta de estratificación.

Identificación Oficial vigente con fotografía del Representante Legal (IFE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL).

Declaración de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP.

Formato, Catálogo de Beneficiarios.

Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor de tres meses.

Personas Físicas:

Constancia de situación Fiscal expedida por el SAT, no mayor a tres meses.

Acta de nacimiento.

C.V. actualizado.

Copia de la Clave Única de Registro de Población.

Identificación Oficial vigente con fotografía (IFE, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL).

Declaración de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.

Formato Catálogo de Beneficiarios.

Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor de tres meses.

En su caso, Carta de Ratificación de Documentos.

### **VI.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y del RLAASSP**

**VI.3.1** Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de estos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la LAASSP.



- a. Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos.

Cuando los bienes a adquirir tengan un proceso de fabricación superior a sesenta días naturales, siempre que se traten de micro, pequeña y medianas empresas nacionales.

- b. Porcentaje de anticipos.

Se podrán otorgar anticipos del 10% al 50%, siempre y cuando se garantice mediante la entrega de una póliza de fianza equivalente al 100% del monto total del anticipo otorgado, expedida por una institución de fianzas legalmente establecida en el país, a favor del CCC, misma que se hará efectiva en cualquier caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicado.

El monto económico del anticipo será entregado al adjudicado una vez que el proveedor haga la entrega formal de la póliza de garantía de anticipo, previa validación.

Se deberá especificar en el documento contractual la forma en que se condiciona la fecha de entrega, al de la fecha en que específicamente se entregará el anticipo al adjudicado, en relación a la fecha de entrega de los bienes.

- c. Condiciones para la amortización del anticipo.

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

**VI.3.2** Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del CCC de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 51, primer párrafo de la LAASSP.

A. Recepción a satisfacción de bienes muebles.

La persona servidora pública administradora del contrato o pedido, supervisará que los bienes de consumo adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores. Tratándose de arrendamiento de bienes muebles, el Área Requirente, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice, emitiendo una conformidad

---

expresa de la entrega que contenga el sello de recepción de los mismos.

Los bienes de consumo que se adquirieran, cuyo monto sea menor a trescientas veces la UMA, podrán entregarse directamente al área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

La recepción de la totalidad de los bienes de inversión se realizará por la administradora o del administrador del pedido o contrato, quien solicitará a la Jefatura del Departamento de Servicios la asignación del número de inventario a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

#### B. Recepción a satisfacción de Servicios;

La persona servidora pública administradora del contrato, deberá llevar el control del programa de trabajo, calendario o entregables, según sea el caso, para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Utilizando para estos fines alguno de los documentos siguientes:

- Reporte de actividades
- Carta de entera satisfacción al término del servicio.
- Carta de entera satisfacción de manera mensual en la que se describen las actividades realizadas en dicho periodo, esto es por la vigencia del contrato.

Para efectos del pago, la persona servidora pública administradora del contrato deberá remitir a la Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto, un informe de recepción del servicio a la fecha de corte que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los bienes o servicios para liberar el pago, o

---

informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo; lo anterior con la finalidad de continuar con el trámite de pago, conforme a lo establecido en el contrato, o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero y la aplicación de penas y/o deductivas que se deberán aplicar.

La persona servidora pública administradora del contrato, en común acuerdo con la persona servidora pública titular de la SAF, serán quienes estén facultadas para otorgar la prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del contrato o pedido, según sea el caso.

**VI.3.3** Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 44, primer párrafo de la LAASSP.

Por regla general, las cotizaciones o propuestas económicas que solicite el Centro a los licitantes o proveedores serán en moneda nacional y los precios serán fijos durante la vigencia de las mismas.

El Área Requirente podrá justificar que en el contrato se pacten decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que se determine en la convocatoria de la licitación, en la invitación o solicitud de cotización. En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en las bases de la convocatoria del procedimiento de contratación.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.

Los incrementos de precios, sólo procederán para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Las fórmulas que se diseñen para estos efectos, tomarán, preferentemente, como índice la tasa inflacionaria publicada por el Banco de México o la autoridad que resulte competente, o bien tomando como base indicadores salariales, tratándose de contratos de prestación de servicios que impliquen uso intensivo de mano de obra.

---

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificatorio respectivo.

**VI.3.4** Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP.

A. Formas de garantías.

Se podrá recibir cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales, establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación.

Las garantías deberán constituirse a favor del CCC en moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en la moneda establecida en el contrato o pedido, pagaderos en moneda nacional al tipo de cambio del día de su exigibilidad.

B. Garantías de cumplimiento.

El monto de las garantías de cumplimiento del contrato o pedido será del 10% en razón del importe total establecido, sin tomar en cuenta el Impuesto al Valor Agregado.

Deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del instrumento jurídico que se suscriba, cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

En los supuestos establecidos en el artículo 52 de la LAASSP, el proveedor deberá presentar a la SAF, el endoso a la garantía, en la cual se actualice la fecha de término de la vigencia del contrato y/o en su caso, se adicione el monto del incremento al contrato según se trate.

C. Garantía de anticipos.

El monto de la garantía del anticipo será por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

D. Garantía de vicios ocultos.

Las Áreas requirentes determinarán, en función de sus necesidades, la forma en que los proveedores responderán ante el CCC por los defectos y/o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, considerando alguna de las siguientes:

- a. Carta de garantía firmada por el proveedor en la cual se especifiquen los términos y condiciones para su aplicación.
- b. Mediante cualquiera de las formas de garantizar obligaciones no fiscales establecidas en el artículo 48 de la Ley de Tesorería de la Federación, por el monto y periodo que determine el Área requirente. En estos casos se debe tomar en cuenta que la expedición de dicha garantía, será adicional a la de cumplimiento, y que implicará un costo al proveedor en función del monto y periodo garantizados, el cual impactará en el precio del bien o servicio.

E. Póliza de responsabilidad civil.

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del área requirente y atendiendo la naturaleza de la contratación, aplicable a bienes muebles, inmuebles y a personas, por el monto total del contrato, que deberá mantener vigente hasta la terminación de la vigencia del instrumento jurídico, así como, en su caso, durante sus prórrogas o ampliaciones. Dicha póliza será recibida por la persona servidora pública administradora del contrato y, en su caso, con el apoyo de la Jefatura del Departamento de Servicios.

F. Validación, calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro de garantías.

La Jefatura del Departamento de Servicios requerirá a las proveedoras y los proveedores que formalicen contrataciones con el CCC, las garantías correspondientes, en apego a lo dispuesto en los Arts. 48 y 49 de la Ley, y llevarán a cabo su calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro, según corresponda; con apego a lo establecido en las "Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

G. Efectividad de garantías.

---

La SAF integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y realizará los trámites procedentes ante la afianzadora, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando este no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato o pedido, cuando la proveedora o el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

#### H. Cancelación y liberación de garantías

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la SAF, quien realizará el comunicado correspondiente a la institución que la expidió, a solicitud expresa de la persona servidora pública administradora del contrato o pedido, dejando constancia de ello por escrito en el respectivo expediente de contratación.

#### **VI.3.5** Criterios para exceptuar a las proveedoras y los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el Artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP.

##### A. Con relación a las fracciones II, IV y V del Artículo 41 de la LAASSP.

Cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que la proveedora o el proveedor constituyan la garantía respectiva.

##### B. Respecto de la fracción XI del Artículo 41 de la LAASSP

Cuando la condición socioeconómica de las proveedoras y los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

##### C. Respecto a la fracción XIV del Artículo 41 de la LAASSP

Se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

- D. En los casos señalados en el artículo 41 cuyo monto no rebase el máximo establecido en el P.E.F. para adjudicaciones directas, así como en el artículo 42 de la Ley.

Cuando el plazo de la entrega de los bienes a satisfacción del CCC sea igual o menor a diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido podrá exceptuarse de presentar la garantía de cumplimiento en los casos y condiciones que determine el Área contratante.

Cuando el Área requirente determine bajo su responsabilidad, que se trata de servicios en los que la recepción no está sujeta a algún incumplimiento posterior al pago correspondiente, como en el caso de capacitaciones, servicios para eventos especiales, exposiciones y otros similares.

- E. Reducción de montos de garantías de cumplimiento.

Considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos o pedidos celebrados con el CCC, se podrán establecer montos menores de la garantía de cumplimiento, observando para tal efecto los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

**VI.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LAASSP**

- A. Las penas convencionales son independientes de los daños y/o perjuicios (responsabilidad civil) que llegare a ocasionar algún proveedor o prestador, por no cumplir con sus obligaciones contractuales.
- B. La SAF, aplicará las penas convencionales y sanciones que hagan de su conocimiento las Áreas Administradoras de los contratos y pedidos.
- C. Las penas convencionales que se apliquen por atrasos en el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se descontarán por el CCC, por regla general,

---

proporcionalmente de las facturas presentadas para pago.

- D. Para el caso de penas convencionales que deban aplicarse en el supuesto de contratos con pago único, la SAF notificará al proveedor o prestador de servicios el monto que deberá enterar al CCC.
- E. La aplicación de penas convencionales no deberá exceder del monto total de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de que rebasen dicho monto, deberá iniciarse el procedimiento de rescisión del contrato respectivo.
- F. La aplicación de penas convencionales será hasta del 20% (veinte por ciento) del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, en el caso de contratos o pedidos en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento.
- G. La SAF es la facultada para otorgar prórrogas en la entrega y cumplimiento de los contratos, para lo cual deberá observarse lo siguiente:
  - a. Que el proveedor solicite por escrito la prórroga, exponiendo las razones en que éste se apoya, con excepción de las causas que sean imputables al CCC.
  - b. Que se cuente, previamente, con el visto bueno por escrito del Área Requirente que administra el contrato.
  - c. Que se formalice el convenio modificatorio respectivo.
- H. Por regla general, la pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos, en forma general, será del 0.5% (medio por ciento) diario respecto del valor de los bienes no entregados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. La SAF podrá estipular un porcentaje mayor de penalización, en casos concretos de acuerdo a la importancia de los mismos, previa solicitud del Área Requirente.
- I. Por regla general, la pena convencional que se estipule para la prestación de servicios, será del 0.5% (medio por ciento) por cada día de atraso sobre el importe de



---

los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. El porcentaje de penalización podrá variar a juicio del Área Requirente del servicio la cual establecerá los casos concretos y porcentajes de penalización que deberán incluirse en la convocatoria, que sirvan para adjudicar el contrato o pedido de los servicios, de acuerdo a la importancia de los mismos.

J. El Área Requirente establecerá los supuestos y la forma para calcular la aplicación de deducciones al pago con motivo de incumplimiento al contrato por parte del proveedor o prestador de servicios, además le corresponderá calcular las deducciones de los contratos que administre. La SAF será la responsable de su aplicación en los pagos que correspondan.

K. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

## **VII. Casos particulares contemplados en la ley.**

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

Cuando de la investigación de mercado se concluya que las mejores condiciones para el CCC se obtendrían al contratar una dependencia o entidad de la administración pública, el Área requirente podrá celebrar convenios interinstitucionales de colaboración.

Las Áreas requirentes presentarán a la SAF el proyecto de convenio para su revisión y en su caso la aprobación correspondiente.

### **VII.2 Contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal.**

Las adquisiciones de bienes y/o servicios contemplados en contratos marco que impliquen el uso de la Tienda Digital del Gobierno Federal, se realizarán conforme a lo establecido en el "Acuerdo por el que se incorpora al módulo de CompraNet la Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2019.

Los roles de usuarios para la operación de la Tienda Digital del Gobierno Federal serán asignados a los servidores públicos que para cada caso determine la SAF.

## VIII. Transitorios

**Primero.** Las presentes Políticas entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo del CCC, quedando sin efecto las autorizadas con fecha 26 de noviembre de 2019.

**Segundo.** Una vez aprobadas por el Consejo Directivo, las presentes Políticas se harán del conocimiento de las áreas requirentes, mediante su difusión, por parte de la SAF.

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

**Cuarto.** La SAF ejercerá las facultades de control, supervisión y evaluación del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el CCC, e instruirá las acciones necesarias que permitan la estandarización y mejora continua, así como su adopción.



Oficio No. DGA/DSSPG/061/2024

**CONSTANCIA**

Claudia A. González de Anda Directora de Área en la Dirección General de Administración, en mi carácter de Secretaria Técnica del Consejo Directivo del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., hago constar que, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de abril de dos mil veinticuatro, adoptó el siguiente **Acuerdo**:-----  
-----

**SO/I-24/11** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 58, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28, fracciones V de los Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., 1 penúltimo párrafo, 22 fracción III, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, este Consejo Directivo aprobó la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., debiendo observar en todo momento la legislación aplicable.-----  
-----

Se expide la presente para los efectos a que haya lugar, en la Ciudad de México a los trece días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro. -----  
-----

Claudia A. González de Anda  
Secretaria Técnica del Consejo Directivo  
del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.