



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de
Recursos Materiales
y Servicios Generales

MAAG-OPySRM

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas


(Publicado en el DOF del 19 de Septiembre de 2014)




	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPyS

C O N T E N I D O


1. DEFINICIONES Y TERMINOS	1
1.1 Siglas utilizadas en el Manual	
2. OBJETIVOS	2
2.1 General	
2.2 Específicos	
3. MARCO JURIDICO	4
4. MACROPROCESO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	8
4.1 PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	8
4.1.1 Objetivo	
4.1.2 Insumos	
4.1.3 Descripción	
4.2 LICITACION Y CONTRATACION	13
4.2.1 Licitación pública	13
4.2.1.1 Elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación pública en CompraNet	
4.2.1.1.1 Objetivo	
4.2.1.1.2 Insumos	
4.2.1.1.3 Descripción	
4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones	19
4.2.1.2.1 Objetivo	
4.2.1.2.2 Insumos	
4.2.1.2.3 Descripción	
4.2.1.3 Presentación y apertura de proposiciones	21
4.2.1.3.1 Objetivo	
4.2.1.3.2 Insumos	
4.2.1.3.3 Descripción	
4.2.1.4 Evaluación de proposiciones	22
4.2.1.4.1 Objetivo	
4.2.1.4.2 Insumos	
4.2.1.4.3 Descripción	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPyS
---	--	--


4.2.1.5	Fallo	24
4.2.1.5.1	Objetivo	
4.2.1.5.2	Insumos	
4.2.1.5.3	Descripción	
4.2.2	Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública	28
4.2.2.1	Invitación a cuando menos tres personas	28
4.2.2.1.1	Objetivo	
4.2.2.1.2	Insumos	
4.2.2.1.3	Descripción	
4.2.2.2	Adjudicación directa	35
4.2.2.2.1	Objetivo	
4.2.2.2.2	Insumos	
4.2.2.2.3	Descripción	
4.2.3	Formalización del contrato	40
4.2.3.1	Objetivo	
4.2.3.2	Insumos	
4.2.3.3	Descripción	
4.2.4	Modificación del contrato	43
4.2.4.1	Objetivo	
4.2.4.2	Insumos	
4.2.4.3	Descripción	
4.2.5	Entrega de anticipo	46
4.2.4.1	Objetivo	
4.2.4.2	Insumos	
4.2.4.3	Descripción	
4.3.	EJECUCION DE LOS TRABAJOS	47
4.3.1	Ejecución	47
4.3.1.1	Objetivo	
4.3.1.2	Insumos	
4.3.1.3	Descripción	
4.3.2	Registro en Bitácora	51
4.3.2.1	Objetivo	
4.3.2.2	Insumos	
4.3.2.3	Descripción	

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPyS
---	--	---

4.3.3	Verificación de la calidad de los trabajos	52
4.3.3.1	Objetivo	
4.3.3.2	Insumos	
4.3.3.3	Descripción	
4.3.3.A	Autorización de cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original	54
4.3.3.A.1	Objetivo	
4.3.3.A.2	Insumos	
4.3.3.A.3	Descripción	
4.3.4	Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo	57
4.3.4.1	Objetivo	
4.3.4.2	Insumos	
4.3.4.3	Descripción	
4.3.5	Ajuste de costos	59
4.3.5.1	Objetivo	
4.3.5.2	Insumos	
4.3.5.3	Descripción	
4.3.5.A	Ajuste de costos directos a la baja	63
4.3.5.A.1	Objetivo	
4.3.5.A.2	Insumos	
4.3.5.A.3	Descripción	
4.3.6	Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones	65
4.3.6.1	Objetivo	
4.3.6.2	Insumos	
4.3.6.3	Descripción	
4.4	AUTORIZACION Y PAGO DE ESTIMACIONES	71
4.4.1	Objetivo	
4.4.2	Insumos	
4.4.3	Descripción	
4.5	SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS	74
4.5.1	Objetivo	
4.5.2	Insumos	
4.5.3	Descripción	

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</p> <p>Manual Administrativo en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF el 19 de Septiembre de 2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPyS</p>
---	---	--

4.6	TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO	76
4.6.1	Objetivo	
4.6.2	Insumos	
4.6.3	Descripción	
4.7	RESCISION DEL CONTRATO	78
4.7.1	Objetivo	
4.7.2	Insumos	
4.7.3	Descripción	
4.8	REALIZACION DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	82
4.8.1	Objetivo	
4.8.2	Insumos	
4.8.3	Descripción	
5.	COMITE DE OBRAS PÚBLICAS	84
5.1	Objetivo	
5.2	Establecimiento y operación del Comité	

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPYSRM</p>
---	--	---

CONTENIDO


1. DEFINICIONES Y TERMINOS

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

CONCEPTO

DEFINICION / SIGNIFICADO

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 tiene <i>que</i> 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.
Acuerdo:	El acuerdo de realización de trabajos por administración directa a que hace referencia el artículo 71 de la Ley.
BEOP:	La Bitácora que por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.
Contrato:	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Convocatoria a la licitación pública:	El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
Manual:	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley
Tratados:	Los convenios regidos por el derecho internacional público suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con los gobiernos de otros países a que se refiere el artículo 2 de la Ley, que contienen un capítulo o título de compras gubernamentales.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

1.1 Siglas utilizadas en el Manual

SIGLAS	DESCRIPCION
INPP	<i>Índices Nacional de Precios Productor.</i>
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
OIC	Órgano Interno de Control.
PAOPS	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
TLCAN	Tratado de Libre Comercio de América del Norte.


2. OBJETIVOS

2.1 General:

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


2.2 Específicos:

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

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
<p align="center">CONTENIDO</p>		

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

- El Manual desagrega en subprocesos las acciones para la planeación de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que las dependencias y entidades pretendan llevar a cabo, en congruencia con sus necesidades y objetivos a cumplir; describe los aspectos más relevantes de los procedimientos de contratación y la formalización de los contratos, cuya finalidad es asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como de la ejecución de los trabajos; la recepción de los trabajos y autorización de las estimaciones; la suspensión temporal de los trabajos; la terminación anticipada y la rescisión de contratos; la realización de obras públicas por administración directa y finalmente sobre el establecimiento y operación de los Comités de Obras Públicas.
- Cada subproceso cuenta con los siguientes elementos:
 - ✓ Objetivo.
 - ✓ Insumos.
 - ✓ Descripción.
 - Responsable(s).
 - Actividad.
 - Artículo(s) de la Ley y del Reglamento que sustentan cada actividad.
 - ✓ Productos.
 - ✓ Diagrama de flujo
 - ✓ *Formatos de documentación soporte, en su caso, que resulten de aplicación obligatoria acorde al presente Manual, salvo que la dependencia o entidad utilice formatos que cuenten con los elementos normativos indicados en aquellos que se acompañan a este Manual, y que se adecuan mejor a sus necesidades específicas, y*
 - ✓ Aspectos generales a considerar, en su caso.
- La identificación de las áreas encargadas de las diversas actividades, en el nivel de generalidad que corresponde al Manual, es consistente con lo establecido en la Ley y su Reglamento, así como en los Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitidos mediante 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, por lo que conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley, las dependencias y entidades habrán de atender, de manera particular, lo que determinen sus políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con respecto a las áreas responsables y niveles jerárquicos.
- Para la realización de las actividades dispuestas en el Manual se debe tomar en cuenta 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de septiembre de 2010, entre los que resultan de aplicación obligatoria en la materia, los siguientes:

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

- ✓ Lineamientos Generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
 - ✓ 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;
 - ✓ Lineamientos para reducir los montos de las garantías de cumplimiento que deben otorgar los proveedores y contratistas, y
 - ✓ Lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes o programas necesarios que permitan llevar a cabo la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Los procedimientos administrativos previstos en los títulos Sexto y Séptimo de la Ley, denominados "De las Infracciones y Sanciones" y "De la Solución de las Controversias", respectivamente, no se consideran en el presente Manual, toda vez que de acuerdo a su naturaleza se encuentran sujetos a disposiciones de carácter adjetivo establecidas en otros ordenamientos legales.


El lenguaje empleado en el presente Manual 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 representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

3. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados:

- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 1993.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995. Sin efectos para esta última a partir del 19 de noviembre de 2006.
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1995.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1998.


	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

- Decreto Promulgatorio del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, la Decisión del Consejo Conjunto de dicho Acuerdo; y la Decisión del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, publicado en el DOF el 28 de junio de 2000.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2001.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, y de su Acuerdo de Implementación, hechos en la Ciudad de México el diecisiete de septiembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2008.

Leyes

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

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPYSRM</p>
<p align="center">CONTENIDO</p>		

Reglamentos


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

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la comisión intersecretarial de compras y obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPYSRM
CONTENIDO		


- 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.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2006.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo 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.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

Reglas

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

Lineamientos

- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, emitidos mediante Oficio Circular No. 307-A.-0586 y 400.1.410.05.035 de fecha 18 de julio de 2005, modificados mediante el Oficio Circular No. 307-A.-0808 y 400.1.410.06.045 de fecha 17 de julio de 2006.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2012.e deroga


Guías

- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida por la Tesorería de la Federación en septiembre de 2009, así como sus actualizaciones, disponible en la siguiente liga:
http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf.

Instructivos

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitidas por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010 y que como anexo forma parte de la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación y sus actualizaciones, difundidas y disponibles en la liga:
http://www.hacienda.gob.mx/sitioTESOFE/Guias/guia_efectividad_garantias.pdf

4.	MACROPROCESO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
4.1	PLANEACION DE PROYECTOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	--

CONTENIDO

4.1.1 **Objetivo**

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

4.1.2 **Insumos**


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

4.1.3 **Descripción**

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo de las Áreas requerientes	1	<p style="text-align: center;">Inicia el subproceso</p> <p>Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo.</p> <p>Cuando corresponda, se considerarán los planes de desarrollo locales, así como los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el PEF.</p>	Arts. 17 y 21 de la Ley Art. 16 del Reglamento

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	2	Verificar con la Oficialía Mayor o equivalente la existencia, en los archivos de la dependencia o entidad, de estudios o proyectos previamente realizados que satisfagan los requerimientos de la obra pública o el servicio de que se trate.	Art. 18 de la Ley Art. 20 del Reglamento
Área requirente o Área responsable de la contratación	3	Adecuar, actualizar, complementar o, en su caso, desarrollar por sí, los estudios o proyectos, según las características, complejidad y magnitud de la obra pública o del servicio de que se trate.	Art. 18 de la Ley Art. 20 del Reglamento
Área requirente o Área responsable de la contratación	4	Elaborar el dictamen de justificación correspondiente, según las circunstancias que concurren, para el caso de que se requiera contratar con terceros la adecuación, actualización, complemento o desarrollo del estudio o proyecto, debiendo contar con la autorización del titular del Área requirente.	Art. 18 de la Ley Art. 20 del Reglamento
Oficial Mayor o equivalente, con el apoyo de las Áreas requirentes	5	Estimar el costo de las obras y servicios para integrarlos al PAOPS, así como determinar el origen de los recursos para cubrir los trabajos respectivos durante los ejercicios fiscales correspondientes.	Arts. 21 fracción IX, 23 y 24 de la Ley Arts. 16 y 23 del Reglamento
Oficialía Mayor o equivalente, con el apoyo de las áreas o unidades administrativas competentes	6	Realizar la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras y servicios, considerando los efectos e impacto al medio ambiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables a dicha materia. En el caso de programas y proyectos de inversión se deberá elaborar la evaluación costo y beneficio, así como solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el registro en la cartera de dichos programas y proyectos de inversión, de conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables.	Arts. 2 Arts. 20, 21 y 23 de la Ley Art. 28 de la LGEEPA Arts. 25 y 34 de la LFPRH Arts. 21 y 156 del RLFPRH Art. 15 fracción V del Reglamento

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

		¿El presupuesto de la dependencia o entidad fue autorizado en los términos propuestos? SI: Continúa en la actividad 9 NO: Continúa en la actividad 7	
Oficialía Mayor o equivalente	7	Identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAOPS, para que los montos estimados en este último, se ajusten al techo presupuestario autorizado.	Art. 21 de la Ley Art. 16 del Reglamento
Oficialía Mayor o equivalente	8	Adecuar, optimizar y aprobar el PAOPS, con base en el presupuesto autorizado y las prioridades de las Áreas requirentes y comunicarlo al Área responsable de la contratación para su implementación.	Art. 21 de la Ley Art. 16 del Reglamento
Área responsable de la contratación	9	Recibir el PAOPS y presentarlo para opinión del Comité, en los casos en que éste se encuentre establecido en la Dependencia o Entidad.	Art. 25 fracción I de la Ley Arts. 25 y 27 fracción IV del Reglamento
Área responsable de la contratación	10	Recibir del Comité sus recomendaciones sobre el PAOPS.	Art. 25 fracción I, de la Ley Arts. 27 fracción IV y 28 fracción IX, segundo párrafo del Reglamento
Oficial Mayor o equivalente.	11	Poner a disposición del público en general el PAOPS, a través de CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad, a más tardar el 31 de enero de cada año.	Art. 22 de la Ley

CONTENIDO

Áreas requerientes	12	Proporcionar al Oficial Mayor o equivalente la información relativa a las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones que proponen en relación con el PAOPS y las razones para ello.	Art. 22 segundo párrafo de la Ley
Oficial Mayor o equivalente	13	Analizar si de conformidad con la planeación de las obras públicas y servicios a realizar por la dependencia o entidad de que se trate es procedente la modificación al PAOPS, y en su caso realizar el proyecto de modificación correspondiente. ¿En la dependencia o entidad corresponde al Oficial Mayor o equivalente autorizar la modificación? NO: Pasa a actividad 14 SÍ: Pasa a actividad 16	Art. 22 segundo párrafo de la Ley
Oficial Mayor o equivalente	14	Someter el proyecto de modificación al PAOPS a la aprobación del titular de la dependencia o entidad de que se trate	Art. 22 segundo párrafo de la Ley
Titular de la dependencia o entidad, Oficial Mayor o equivalente	15	Autorizar la modificación al PAOPS	Art. 22 segundo párrafo de la Ley
Comité de obras públicas	16	Revisar la modificación autorizada al PAOPS y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.	Arts. 22 segundo párrafo y 25 fracción I de la Ley
Oficial Mayor o equivalente	17	Publicar la modificación al PAOPS en CompraNet y en la página de internet de la dependencia o entidad de que se trate durante los últimos cinco días hábiles de cada mes. Fin del subproceso	Arts. Art. 22 segundo párrafo de la Ley y Art. 17 del Reglamento

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Productos	
------------------	--

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

Aspectos generales a considerar:

- Al integrar los PAOPS, se considerarán también los proyectos que abarquen más de un ejercicio presupuestal, los cuales incluirán, entre otros aspectos, su descripción, presupuesto, unidad responsable de la ejecución, fecha de inicio y de terminación, y se sujetarán a las disposiciones específicas de la LFPRH, del RLPRH y del PEF.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx.

4.2 LICITACION Y CONTRATACION

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

Las dependencias y entidades podrán solicitar a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP la asesoría preventiva que ésta proporciona para el procedimiento de contratación de que se trate, conforme al instrumento que se encuentra disponible en la página electrónica de la SFP, cuya dirección es: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.html>.


4.2.1 Licitación pública

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

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

4.2.1.1.1 Objetivo

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

4.2.1.1.2	Insumos
------------------	----------------


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

4.2.1.1.3	Descripción
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Área especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, el Área responsable de la contratación de manera conjunta con el Área requirente.	1	Inicia el subproceso Realizar la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	Arts. 2 fracción XVI y 15 del Reglamento
Área responsable de la contratación	2	Constatar que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarlos.	Arts. 19 y 24 de la Ley Arts. 24 y 251 del Reglamento
Área responsable de la contratación	3	Elaborar el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento.	Art. 31 de la Ley Arts. 34, 44, 45 y 254 del Reglamento

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	4	Solicitar por escrito a la SFP, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada para la difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el monto de diez millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, cuyo efecto se proporcionará a la SFP la información señalada en el artículo 53 del Reglamento.	Art. 27 Bis de la Ley Arts. 49 a 58 del Reglamento
Área responsable de la contratación	5	Determinar, considerando lo previsto en el PAOPS, la necesidad de difundir el proyecto de convocatoria a la licitación, en aquellos casos en que el presupuesto estimado para la contratación respectiva sea superior a diez mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, o si así lo considera pertinente la dependencia o entidad en caso de licitaciones cuyo monto sea inferior.	Art. 31 tercer y cuarto párrafos de la Ley Art. 35 del Reglamento
Área responsable de la contratación	6	Difundir, en su caso, el proyecto de convocatoria a la licitación en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria a la licitación, lapso durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin señale la dependencia o entidad.	Art. 31 tercer y quinto párrafos de la Ley Art. 35 del Reglamento
Área responsable de la contratación	7	Analizar y, en su caso, incorporar a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido.	Art. 31 quinto párrafo de la Ley Art. 35 último párrafo del Reglamento

 CIDE <small>40 ANIVERSARIO</small>	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	8	Calendarizar las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo, hasta la suscripción del contrato.	Art. 33 primer, segundo y tercer párrafos de la Ley Arts. 31 y 32 del Reglamento
Área responsable de la contratación	9	Publicar en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a licitación pública a través de CompraNet y simultáneamente, enviar un resumen de la misma al Diario Oficial de la Federación, utilizando la página electrónica www.dof.gob.mx , para su publicación en dicho órgano informativo. Fin del subproceso	Art. 32 de la Ley Art. 31 del Reglamento

Productos	
------------------	--

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

Aspectos generales a considerar:

- La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:
 - a) Invariablemente y sin excepción se consultará la información en CompraNet, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuenten el Área responsable de la contratación de que se trate u otras áreas responsables de la contratación de la propia dependencia o entidad.
 - b) Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.
 - c) Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u algún otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de manera tal que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.

Cuando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada

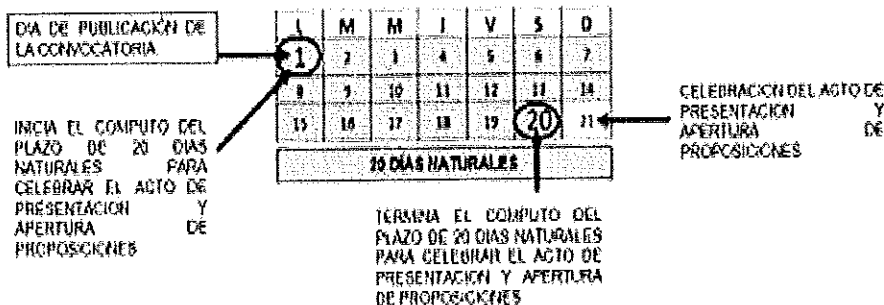
CONTENIDO

- Para efectos de la estratificación como micro, pequeñas y medianas empresas, las dependencias y entidades deberán solicitar, desde la convocatoria, que las mismas presenten debidamente requisitado el formato establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en el supuesto a que alude la fracción II del artículo 30 de la Ley, deberá observarse lo establecido en los Tratados respectivos, así como en las "Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".
- En la celebración de licitaciones nacionales al amparo de las reservas de los Tratados, la determinación de las reservas se atenderá conforme a lo previsto en el "Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".
- *Con la finalidad de orientar a las Áreas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:*

Licitación internacional bajo la cobertura de tratados

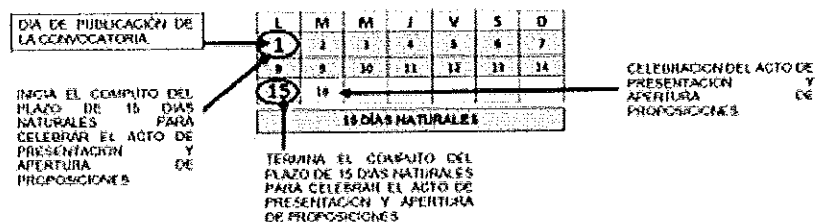


Licitación internacional abierta

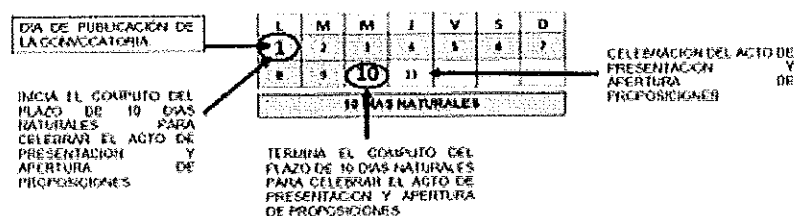


CONTENIDO

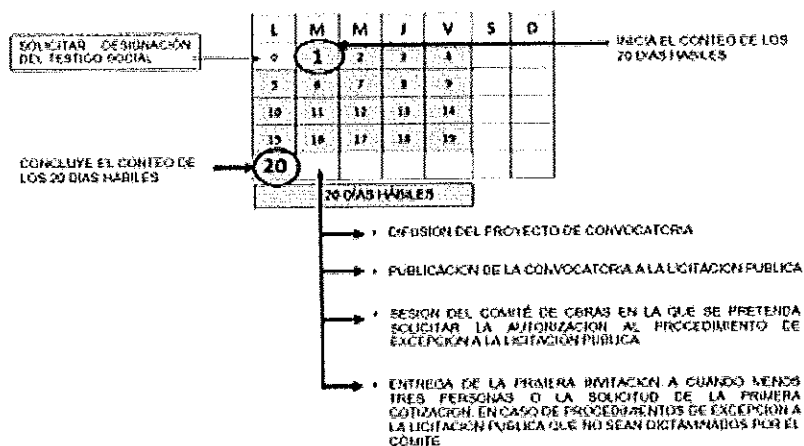
Licitación Nacional



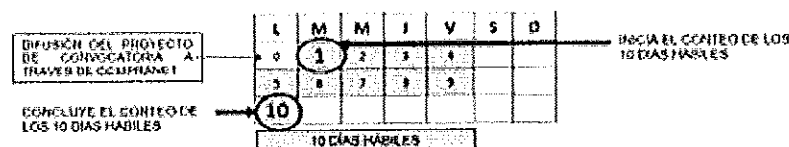
Licitación con reducción de plazos




Designación del Testigo Social



Publicación de Proyecto de Convocatoria



El diagrama de flujo del subproceso y el formato de estratificación de las MIPYMES se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
CONTENIDO		

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

4.2.1.2.1	Objetivo
------------------	-----------------

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

4.2.1.2.2	Insumos
------------------	----------------

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

4.2.1.2.3	Descripción
------------------	--------------------

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

CONTENIDO

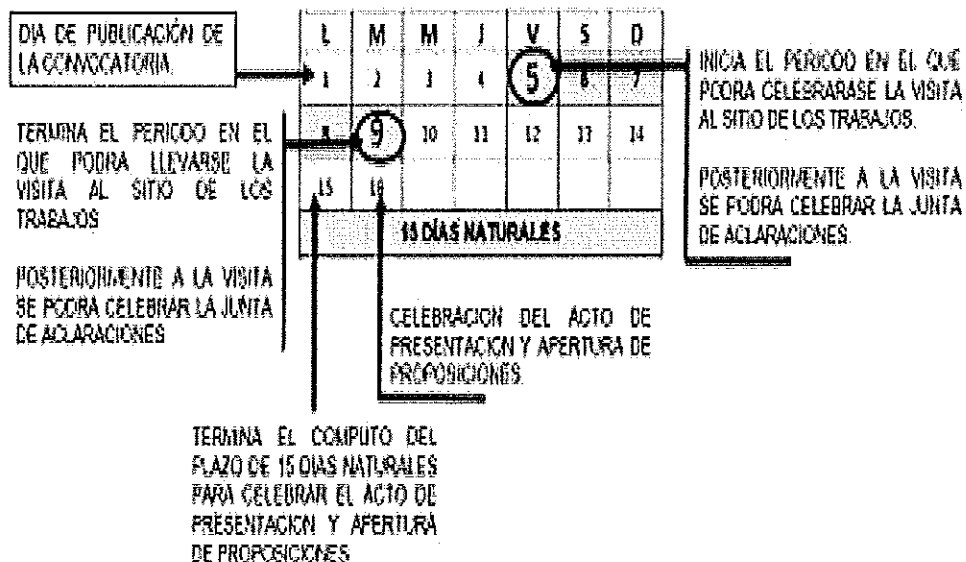
Productos

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


Aspectos generales a considerar:

- En las modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten y todas las propuestas de modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que pretendan modificar elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, las obras públicas o servicios objeto del mismo), o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a los participantes, limitando su libre participación en el procedimiento de contratación de que se trate.
- Las solicitudes de aclaración podrán entregarse personalmente en la junta de aclaraciones, o enviarse a través de CompraNet a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta.
- *Con la finalidad de orientar a las Áreas responsables de la contratación, con respecto al cómputo de los plazos que habrán de observarse para la realización de las visitas y juntas de aclaraciones, se incluye el esquema siguiente:*

Visita al sitio de los trabajos y junta de aclaraciones



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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

Formatos de documentación soporte

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

El diagrama de flujo y el formato del subproceso se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.1.3 **Presentación y apertura de proposiciones**



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

4.2.1.3.2 **Insumos**

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

4.2.1.3.3 **Descripción**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Área responsable de la contratación	1	Inicia el subproceso Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, en los plazos previstos en la convocatoria a la licitación pública y, en su caso, en las fechas derivadas de sus modificaciones.	Arts. 33 y 37 de la Ley Arts. 59, 60 y 61 del Reglamento
Área responsable de la contratación	2	Constatar la entrega de la documentación que integre las proposiciones, sin que ello implique la evaluación de su contenido o su desechamiento.	Art.37 de la Ley Arts. 59, 60 y 61 del Reglamento

 	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	3	Levantar acta de la presentación y apertura de proposiciones, de la que se podrá proporcionar copia a los licitantes presentes en dicho acto, además de ponerla a disposición de los interesados en un lugar visible de la dependencia o entidad, y de difundirla en CompraNet.	Arts.37 fracción III y 39 Bis de la Ley Art. 62 del Reglamento
		¿Se recibieron proposiciones? SI: Ir al subproceso 4.2.1.4 Evaluación de Proposiciones. Fin del subproceso NO: Continúa en la actividad 2 del numeral 4.2.1.5.3.	

Productos	
------------------	--

- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.


Formatos de documentación soporte
--

- Acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- El diagrama de flujo y el formato del subproceso se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.1.4	Evaluación de proposiciones
----------------	------------------------------------

4.2.1.4.1	Objetivo
------------------	-----------------

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---


CONTENIDO

4.2.1.4.2 Insumos

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

4.2.1.4.3 Descripción

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	--

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	5	Verificar si las proposiciones técnica y económicamente solventes, tienen precios aceptables por no ser notoriamente superiores a los obtenidos de la investigación de mercado ni rebasar el presupuesto elaborado de manera previa por la convocante, de manera que resulte factible su pago. Fin del subproceso	Art. 40 de la Ley Arts. 65 y 71 del Reglamento
-------------------------------------	---	---	---

Productos	
------------------	--

- Evaluación técnica.
- Evaluación económica.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx


4.2.1.5	Fallo
----------------	--------------

4.2.1.5.1	Objetivo
------------------	-----------------

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

4.2.1.5.2	Insumos
------------------	----------------


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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

4.2.1.5.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Área responsable de la contratación	1	<p style="text-align: center;">Inicia el subproceso</p> <p>Analizar si las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria, o bien asentar, en su caso, que no se recibieron proposiciones.</p>	Arts. 38 y 40 de la Ley
		<p>¿Las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria?</p> <p>SI: Continúa en la pregunta posterior a la actividad 2.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 2.</p>	
Área responsable de la contratación	2	<p>Elaborar el fallo declarando desierto el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Fin del subproceso</p> <p>Ir al subproceso 4.2.1 Licitación pública, o bien, al subproceso 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.</p>	Arts. 39 y 40 de la Ley Arts. 68 y 71 del Reglamento
		<p>¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria tienen precios aceptables?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 3.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 2.</p>	Arts. 39 y 40 de la Ley Art. 68 y 71 del Reglamento

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	3	Elaborar el fallo adjudicando el contrato.	Art. 39 de la Ley Art. 68 del Reglamento
Área responsable de la contratación	4	Dar a conocer en junta pública el fallo y difundirlo en CompraNet, así como enviar por correo electrónico un aviso a los licitantes que no asistieron al evento, para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en CompraNet. Fin del subproceso	Arts. 39 cuarto párrafo y 39 Bis de la Ley Art. 68 del Reglamento

Productos	
------------------	--

- Fallo.

Formatos de documentación soporte	
--	--

- Fallo.

Aspectos generales a considerar:

- Cuando el fallo no se dé a conocer en junta pública, su contenido se deberá difundir en CompraNet el mismo día en que se emita.
- En licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados, el fallo se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 72 días naturales siguientes al de su emisión.
- Las dependencias o entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda el establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Con la finalidad de orientar a las Áreas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

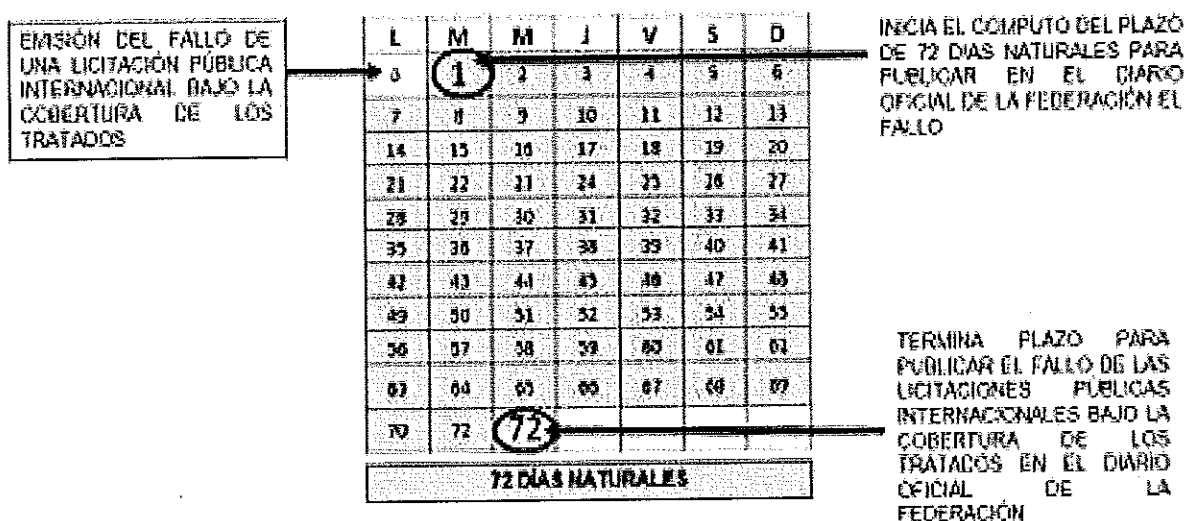
CONTENIDO

Emisión y Publicación de Fallo para Licitaciones Nacionales y Licitaciones Internacionales Abiertas




- EMISIÓN DEL FALLO PARA LICITACIONES NACIONALES Y LICITACIONES INTERNACIONALES ABIERTAS PUEDE ESTABLECERSE EN CUALQUIER DÍA QUE ESTE DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN LA CUAL SE CELEBRÓ EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- LA EMISIÓN DEL FALLO PODRÁ DIFERIRSE POR UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA PROGRAMADA PREVIAMENTE.

Emisión y Publicación de Fallo de las Licitaciones Públicas Internacionales Bajo la Cobertura de Tratados



El diagrama de flujo y el formato del subproceso se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

4.2.2	Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública
--------------	--

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

4.2.2.1	Invitación a cuando menos tres personas
----------------	--

4.2.2.1.1	Objetivo
------------------	-----------------


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

4.2.2.1.2	Insumos
------------------	----------------

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

4.2.2.1.3	Descripción
------------------	--------------------


Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Área especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, el Área responsable de la contratación de manera conjunta con el Área requirente.	1	<p>Inicia el subproceso</p> <p>Realizar la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.</p> <p><u>Esta actividad es común para los Subapartados A y B siguientes.</u></p>	Arts. 2 fracción XVI, 13, 15, 71, 73 fracción III y 74 fracciones II y VII del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---


CONTENIDO			
Área responsable de la ejecución de los trabajos	<p>A.</p> <p>2</p>	<p>En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 42 de la Ley:</p> <p>Elaborar, suscribir y remitir al Área responsable de la contratación, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas.</p>	<p>Art. 41 de la Ley</p> <p>Art. 73 del Reglamento</p>
Área responsable de la contratación	<p>3</p>	<p>Determinar, de acuerdo al supuesto de excepción de que se trate, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración.</p>	<p>Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley</p> <p>Arts. 25, 26 y 73 del Reglamento</p>
<p>Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente, o Área responsable de la ejecución de los trabajos, o</p> <p>Área responsable de la contratación</p>	<p>4</p>	<p>Analizar y dictaminar sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública.</p>	<p>Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley</p> <p>Arts. 26 y 73 del Reglamento</p>

CONTENIDO

		¿Procede la solicitud de excepción? SI: Continúa en la actividad 6. NO: Continúa en la actividad 5.	
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente	5	Informar a las Areas responsables de la contratación y de la ejecución de los trabajos de la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de contratación diverso. Fin del subproceso	Art. 27 de la Ley
Área responsable de la contratación	6	Invitar por escrito a participar a cuando menos tres personas que cuenten con la capacidad y recursos necesarios para ejecutarlos trabajos, así como difundir las invitaciones realizadas a través de CompraNet y de la página de Internet de la dependencia o entidad.	Art. 44 fracción I de la Ley Art. 77 del Reglamento
		¿Se tiene previsto visita a sitio y juntas de aclaraciones? SI: Continúa en el subproceso 4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones. NO: Continúa en la actividad 7.	
Área responsable de la contratación	7	Llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha prevista en la invitación a cuando menos tres personas.	Arts. 33 y 37 de la Ley Arts. 59 y 60 del Reglamento


	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO			
		<p>¿Se recibieron cuando menos 3 proposiciones?</p> <p>SI: Continúa en el subproceso 4.2.1.4 Evaluación de proposiciones.</p> <p>NO: Ir a la siguiente pregunta.</p>	
		<p>¿Opta por continuar el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas?</p> <p>SI: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 9.</p>	
		<p>¿Las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la invitación?</p> <p>SI: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 9.</p>	
		<p>¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la invitación tienen precios aceptables?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 9.</p>	
Área responsable de la contratación	8	Elaborar el fallo adjudicando el contrato.	Arts. 39 y 44 fracciones III y VII de la Ley Art. 68 del Reglamento
Área responsable de la contratación	9	<p>Elaborar fallo declarando desierto el procedimiento.</p> <p>Ir al subproceso 4.2.1 Licitación pública, o bien al subproceso 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.</p>	Arts. 39, 40 y 44 fracciones III y VII de la Ley Art. 68 del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	10	<p>Dar a conocer en junta pública el fallo y difundirlo en CompraNet, así como enviar por correo electrónico un aviso a los licitantes que no asistieron al evento para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.</p> <p>Fin del subproceso</p>	<p>Arts. 39 cuarto párrafo, 39 Bis y 44fracción VII de la Ley</p> <p>Art. 68 del Reglamento</p>
	B.	<p>En los supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la Ley:</p>	
Área responsable de la contratación	2	<p>Verificar si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el PEF.</p>	<p>Art. 43 tercer párrafo de la Ley</p> <p>Arts. 73 fracción III y 75 del Reglamento</p>
		<p>¿Rebasa los montos máximos autorizados?</p> <p>SI: Determinar un procedimiento de contratación diverso.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 3.</p>	
Área responsable de la contratación	3	<p>Verificar que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la Ley y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad.</p>	<p>Art. 43 tercer párrafo de la Ley</p> <p>Art. 75 fracción I del Reglamento</p>
		<p>¿Rebasa el porcentaje del presupuesto autorizado?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 4 de este Subapartado.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 6 del subproceso 4.2.2.1.3 del Subapartado A.</p>	

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	4	Solicitar al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de la entidad, se fije en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la Ley, previa justificación que al efecto se elabore.	Art. 43 último párrafo de la Ley Art. 75 del Reglamento
		¿Se autoriza por el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad un porcentaje mayor? SI: Se hace del conocimiento del OIC y se continúa en la actividad 6 del subproceso 4.2.2.1.3 del Subapartado A. NO: Determinar un procedimiento de contratación diverso. Fin del subproceso	

Productos


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

Formatos de documentación soporte

- Dictamen que justifique la contratación.

Aspectos generales a considerar:

- La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:
 - a) Invariablemente y sin excepción se consultará la información en CompraNet, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuenten el Área responsable de la contratación de que se trate u otras áreas responsables de la contratación de la propia dependencia o entidad.
 - b) Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

c) Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u algún otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de manera tal que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.

Cuando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.

- Para efectos de la estratificación como micro, pequeñas y medianas empresas, las dependencias y entidades deberán solicitar, desde la invitación, que las mismas presenten debidamente requisitado el formato establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- Cuando un procedimiento de contratación se encuentre bajo la cobertura de tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública.
- Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en los supuestos previstos en el artículo 42 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 41 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:

En el criterio de **Economía**, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.


En el criterio de **Eficacia**, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de **Honradez**, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

En el criterio de **Transparencia**, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

- Las dependencias o entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales

El diagrama de flujo, el formato del subproceso y el formato de estratificación de las MIPYMES se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

4.2.2.2	Adjudicación directa
----------------	-----------------------------

4.2.2.2.1	Objetivo
------------------	-----------------


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

4.2.2.2.2	Insumos
------------------	----------------

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


4.2.2.2.3	Descripción
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Área especializada en la dependencia o entidad o, a falta de ésta, el Área responsable de la contratación de manera conjunta con el Área requirente.	1	Inicia el subproceso Realizar la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos. <u>Esta actividad es común para los Subapartados A y B siguientes.</u>	Arts. 2, fracción XVI, 13, 15, 71, 73 fracción III y 74 fracciones II y VII del Reglamento
	A.	Inicia el subproceso En los supuestos de excepción a que se refiere el artículo 42 de la Ley:	

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---


CONTENIDO

Área responsable de la ejecución de los trabajos	2	Elaborar, suscribir y remitir al Área responsable de la contratación, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa.	Art. 41 de la Ley Art. 73 del Reglamento
Área responsable de la contratación	3	Determinar, de acuerdo al supuesto de excepción de que se trate, a quién corresponde dictaminar sobre su procedencia para someterlo a su consideración.	Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley Arts. 25, 26 y 73 del Reglamento
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente, o Área responsable de la ejecución de los trabajos, o Área responsable de la contratación	4	Informar Analizar y dictaminar sobre la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública.	Arts. 25 fracción III y 42 de la Ley Arts. 26 y 73 del Reglamento
		¿Procede la solicitud de excepción? SI: Continúa en la actividad 6. NO: Continúa en la actividad 5.	
Comité, o cuando éste no exista el Titular de la dependencia o entidad u Oficial Mayor o su equivalente	5	Informar a las Areas responsables de la contratación y de la ejecución de los trabajos de la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de contratación diverso. Fin del subproceso	Art. 27 de la Ley

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Área responsable de la contratación	6	Elaborar y entregar la solicitud de cotización que deberá presentar la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los trabajos.	Art. 41 de la Ley Arts. 44 y 45 del Reglamento
Área responsable de la contratación	7	Recibir la cotización que presente la persona seleccionada para su evaluación.	Arts. 41 de la Ley Arts. 44 y 45 del Reglamento
		¿La cotización se estima conveniente? SI: Ir al subproceso 4.2.3 Formalización del contrato. Fin del subproceso NO: Regresa a la actividad 6.	
	B.	En los supuestos de excepción por monto a que se refiere el artículo 43 de la Ley:	
Área responsable de la contratación	2	Verificar si el costo estimado del contrato se encuentra dentro de los montos máximos establecidos en el PEF.	Art. 43 tercer párrafo de la Ley Arts. 73 fracción III y 75 del Reglamento
		¿Rebasa los montos máximos autorizados? SI: Determinar un procedimiento de contratación diverso. NO: Continúa en la actividad 3.	
Área responsable de la contratación	3	Verificar que la suma del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la Ley y el monto de la obra o servicio que se pretende efectuar no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado a la dependencia o entidad.	Art. 43 tercer párrafo de la Ley Art. 75 fracción I del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO


		<p>¿Rebasa el porcentaje del presupuesto autorizado?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 4.</p> <p>NO: Ir al subproceso 4.2.3 Formalización del contrato.</p>	
Área responsable de la contratación	4	<p>Solicitar al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de la entidad se fije, en casos excepcionales, un porcentaje mayor al establecido en la Ley, previa justificación que al efecto se elabore.</p>	Art. 43 último párrafo de la Ley
		<p>¿Se autoriza por el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad un porcentaje mayor?</p> <p>SI: Se hace del conocimiento del OIC y se continúa en el subproceso 4.2.3 Formalización del contrato.</p> <p>NO: Determinar un procedimiento de contratación diverso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del subproceso</p>	<p>Arts. 45 y 46 de la Ley</p> <p>Arts. 79 a 82 del Reglamento</p> <p>Art. 27 de la Ley</p>

Productos

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

Formatos de documentación soporte

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

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
CONTENIDO		

Aspectos generales a considerar:


- La investigación de mercado se integrará con la información obtenida de cuando menos dos fuentes:
 - a) Invariablemente y sin excepción se consultará la información en CompraNet, y en caso de que ésta no se encuentre disponible se consultará la información histórica con la que cuenten el Área responsable de la contratación de que se trate u otras áreas responsables de la contratación de la propia dependencia o entidad.
 - b) Asimismo, se podrá consultar información en organismos especializados, cámaras, colegios de profesionales, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, fabricantes o proveedores de bienes o prestadores de servicios.
 - c) Otra fuente para obtener información se encuentra en las páginas de internet, por vía telefónica u algún otro medio, siempre que se lleve un registro del medio y de la información consultada, de manera tal que permita verificar la consulta efectuada y el resultado obtenido.

Cuando la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.

- Para efectos de la estratificación como micro, pequeñas y medianas empresas, las dependencias y entidades deberán solicitar, desde la convocatoria, que las mismas presenten debidamente requisitado el formato establecido por la Secretaría de Economía para tal efecto.
- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- Al solicitar la cotización, se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el Registro Único de Contratistas de CompraNet.
- Cuando un procedimiento de contratación se encuentre bajo la cobertura de tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta, los requisitos establecidos como causa de desechamiento deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública.
- Para el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar el acreditamiento del o los criterios contemplados en el artículo 41 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:

En el criterio de **Economía**, la dependencia o entidad demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.

En el criterio de **Eficacia**, la dependencia o entidad mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia o entidad deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de **Honradez**, la dependencia o entidad deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.

En el criterio de **Transparencia**, la dependencia o entidad dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.

- Las dependencias o entidades, deberán solicitar al adjudicado, para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del contrato respectivo, cuyo monto exceda del establecido en la miscelánea fiscal correspondiente, que presenten documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales.

El diagrama de flujo, los formatos del subproceso y el formato de estratificación de las MIPYMES se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx


4.2.3 Formalización del contrato

4.2.3.1 Objetivo

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

4.2.3.2 Insumos

- Convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización.
- Acta(s) de la(s) junta(s) de aclaraciones, cuando corresponda.
- Fallo.
- Documentación legal del contratista.
- Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública, cuando corresponda.
- Cotización y/o proposición ganadora.
- Garantías


	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	--

CONTENIDO

- Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales (artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación).
- Suficiencia presupuestaria (otorgada con la validación correspondiente por el área competente de la dependencia o entidad).

4.2.3.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Área responsable de la contratación	1	Inicia el subproceso Integrar al modelo de contrato los términos y condiciones de la proposición ganadora y solicitar, cuando así corresponda, a las áreas o unidades administrativas competentes su opinión o validación desde el punto de vista técnico y jurídico.	Arts. 46 y 47 de la Ley Art. 79 del Reglamento
Área responsable de la contratación	2	Requerir al contratista adjudicado la entrega de las garantías exigidas en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, así como la presentación de los documentos originales que, en su caso, se requieran para su cotejo.	Art. 48 de la Ley Art. 89 del Reglamento
Área responsable de la contratación	3	Realizar los trámites para la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías otorgadas, así como aquéllos que resulten necesarios para que la formalización del contrato se lleve a cabo en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización y, en su defecto, dentro del plazo establecido en la Ley.	Arts. 31 fracción XI y 47 de la Ley Art. 81 del Reglamento
Área responsable de la contratación	4	Recabar firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como del contratista.	Art. 47 de la Ley Arts. 80 y 81 del Reglamento


	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

		<p>¿El contrato no se firmó en la fecha o plazo establecido por causas imputables al contratista?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 5</p> <p>NO: El contratista no estará obligado a ejecutar los trabajos y podrá solicitar el pago de gastos no recuperables.</p> <p style="text-align: center;">Fin del subproceso</p>	
Área responsable de la contratación	5	<p>Informar al OIC el incumplimiento del contratista para firmar el contrato, a efecto de que proceda de acuerdo a sus facultades.</p>	Arts. 77 y 78 fracción I de la Ley
Área responsable de la contratación	6	<p>Evaluar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante que presentó la siguiente proposición solvente, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio a la inicialmente ganadora no sea superior al 10 por ciento.</p>	Art. 47 segundo párrafo de la Ley
		<p>¿Es viable la adjudicación a otro contratista que participó en el procedimiento de contratación?</p> <p>SI: Ir a la actividad 1 de este subproceso.</p> <p>NO: Iniciar un nuevo procedimiento de contratación.</p> <p><input type="checkbox"/> Ir al subproceso 4.2.1 Licitación pública, o</p> <p><input type="checkbox"/> Ir al subproceso 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública</p> <p style="text-align: center;">Fin del subproceso</p>	

Productos	
------------------	--

- Contrato y anexos.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPYSRM</p>
<p align="center">CONTENIDO</p>		

Aspectos generales a considerar:

- En la calificación de las garantías deberá verificarse que las mismas cumplan con las condiciones establecidas por la dependencia o entidad, que se constituyan en la moneda definida en el contrato respectivo, que se hayan emitido conforme a las disposiciones legales aplicables, que se encuentren a favor de la Tesorería de la Federación o de la entidad correspondiente, debiendo observarse en lo procedente la Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.
- En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos de ley, la misma deberá ser rechazada, debiendo notificar dicha situación al contratista haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, subsane los requisitos omitidos o bien ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación.
- El Área responsable de la contratación deberá remitir, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se verifique el incumplimiento por el contratista, a la Tesorería de la Federación en el caso de dependencias, y al área que resulte competente en el caso de entidades, el expediente debidamente integrado con la documentación necesaria para que dichas instancias estén en posibilidad de hacer efectivas las garantías por anticipos no amortizados o por falta de cumplimiento de contrato.
- Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza y las garantías, las Áreas contratantes de las dependencias o entidades podrán consultar en las páginas de Internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas www.afianza.com.mx de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o www.amexig.com de la Asociación Mexicana de Garantías, A.C., en las cuales se cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de fianza y las garantías emitidas por las afianzadoras y empresas afiliadas a dichas Asociaciones.
- En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza presuntamente sea apócrifa, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx


4.2.4 Modificación del contrato

4.2.4.1 Objetivo

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

4.2.4.2 Insumos


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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

4.2.4.3	Descripción
----------------	--------------------

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Área responsable de la ejecución de los trabajos Residente	1	Inicia el subproceso Evaluar la necesidad de llevar acabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo.	Art. 59 de la Ley Arts. 99 al 102 del Reglamento
Residente	2	Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato.	Art. 59 de la Ley Arts. 99 y 109 fracción II del Reglamento
Área responsable de la ejecución de los trabajos	3	Gestionar la autorización del servidor público facultado para la celebración del convenio modificatorio.	Art. 59 tercer párrafo de la Ley
Área responsable de la contratación	4	Recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir el convenio modificatorio correspondiente, así como del contratista.	Art. 59 tercer y noveno párrafos de la Ley Art. 99 último párrafo del Reglamento
Área responsable de la contratación	5	Solicitar que se lleve a cabo la modificación y ajuste de la garantía correspondiente, verificando que la misma se entregue dentro del plazo legal establecido.	Arts. 98 fracción II y último párrafo; 99 último párrafo y 105 último párrafo del Reglamento
Área responsable de la contratación	6	Informar al OIC de la dependencia o entidad de la suscripción de los convenios modificatorios que rebasen el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.	Art. 59 antepenúltimo párrafo de la Ley

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	--

CONTENIDO

Área responsable de la ejecución de los trabajos	7	<p>Revisar con el contratista los indirectos y el financiamiento originalmente pactados, cuando las modificaciones derivadas del convenio o convenios celebrados impliquen un aumento o reducción por una diferencia superior al 25% del monto o plazo originalmente contratado.</p> <p>Únicamente, en los supuestos previstos en las fracciones I a III del segundo párrafo del artículo 102 del Reglamento, será necesario solicitar la autorización de la SFP, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, para efectuar dicha revisión, así como para determinar la procedencia de ajustar los indirectos y el financiamiento a las nuevas condiciones.</p> <p>Fin del subproceso</p>	<p>Art. 59 cuarto párrafo de la Ley</p> <p>Art. 102 del Reglamento</p>
--	---	--	--


Productos

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

Formatos de documentación soporte
--

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

El diagrama de flujo y el formato del subproceso se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

4.2.5 Entrega de anticipo

4.2.5.1 Objetivo

Entregar el anticipo para que el contratista realice en el sitio lo necesario para tal inicio de los trabajos, así como para la compra de los insumos que se utilizarán.

4.2.5.2 Insumos

- Fallo u oficio de adjudicación.
- Garantía.

4.2.5.3 Descripción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Área responsable de la ejecución	1	Inicia el subproceso Recibir de parte del contratista y analizar el programa en el que se establezca la forma en que se aplicará el anticipo.	Art. 50 de la Ley
		¿Recibió programa sobre aplicación de anticipo? Sí. Continúa en la actividad 2 No. Continúa en el subproceso 4.3.1Ejecución, actividad 6	
Área responsable de la contratación	2	Recibir y analizar la garantía de anticipo por parte del contratista en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria a la licitación o contrato o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.	Art. 50 de la Ley
		¿El Área responsable de la contratación recibió, por parte del contratista, la garantía de anticipo en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en el contrato? Sí. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en el subproceso 4.3.1Ejecución, actividad 6	

CONTENIDO

Área responsable de la ejecución	3	Poner el anticipo concedido a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.	Art. 50 de la Ley
		¿El anticipo fue puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos? Sí. Continúa en el subproceso 4.3.1Ejecución, actividad 6 No. Continúa en la actividad 4	
Área responsable de la ejecución	4	Diferir la fecha de inicio del programa de ejecución pactado en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad. Continúa en el Subproceso 4.3.1.Ejecución, actividad 6 Fin del subproceso	

Productos

- Programa de aplicación del anticipo.
- Garantía del anticipo


El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3 EJECUCION DE LOS TRABAJOS

4.3.1 Ejecución

4.3.1.1 Objetivo

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

 CIDE <small>AGENCIA DE INVESTIGACIÓN</small>	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---


CONTENIDO

4.3.1.2 **Insumos**

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


4.3.1.3 **Descripción**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
El Titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos	1	Inicia el subproceso Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato y sus anexos.	Art. 53 de la Ley Arts. 111 y 112 del Reglamento
Área responsable de la ejecución de los trabajos	2	Solicitar al contratista el nombre de quien fungirá como superintendente.	Art. 53 de la Ley Art. 111 del Reglamento
Área responsable de la ejecución de los trabajos	3	Recibir designación de la persona propuesta para que se encargue de la superintendencia y verificar que cumpla con los requisitos del perfil establecidos.	Art. 53 tercer párrafo de la Ley Art. 117 del Reglamento
		¿El superintendente propuesto cumple con los requisitos? SI: Continúa en la actividad 5 NO: Continúa en la actividad 4	
Área responsable de la ejecución de los trabajos	4	Solicitar al contratista que designe un nuevo superintendente.	Art. 53 tercer párrafo de la Ley

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Área responsable de la ejecución de los trabajos	5	Informar al residente el nombre del superintendente designado.	Art. 53 tercer párrafo de la Ley
Área responsable de la ejecución de los trabajos	6	Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito.	Art. 52 primer párrafo de la Ley
Residente	7	Llevar a cabo con la participación del superintendente y, en su caso, del supervisor, la apertura de la Bitácora.	Arts. 113 fracción V y 123 fracción III del Reglamento
Área responsable de la ejecución de los trabajos, a través del residente	8	Vigilar que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo de acuerdo con el programa de ejecución contenido en el contrato.	Arts. 46 fracción V y segundo párrafo y 52 segundo párrafo de la Ley Art. 110 del Reglamento
Residente	9	Revisar, controlar y comprobar las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato, así como las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos. <input type="checkbox"/> Ver subproceso 4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos.	Art. 113 fracciones VII y VIII del Reglamento
Residente y, en su caso, Supervisor	10	Supervisar el avance físico y financiero de los trabajos, elaborar los informes correspondientes e informar al área responsable de ejecución de los trabajos.	Arts. 113 fracciones I y VI, y 115 fracciones XI, XII y XV del Reglamento
Residente	11	Informar formalmente al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 123 fracción XI del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---


CONTENIDO

Residente	12	Recibir las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas. <input type="checkbox"/> Ver subproceso 4.4 de Autorización estimaciones.	Art. 54 de la Ley Arts. 113 fracción IX y 132 del Reglamento
Residente y, en su caso, Supervisor	13	Recibir, cuando proceda, las solicitudes de ajuste de costos que se formulen por escrito, de conformidad con lo establecido en el contrato, acompañadas de los estudios y documentación que las soporten. <input type="checkbox"/> Ver subproceso 4.3.5 Ajuste de costos.	Arts. 56, 57 y 58 de la Ley
Residente	14	Supervisar la correcta conclusión de los trabajos. Fin del subproceso	Art. 113 fracción XIV del Reglamento

Productos

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

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

4.3.2 Registro en Bitácora

4.3.2.1 Objetivo


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

4.3.2.2 Insumos

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

4.3.2.3 Descripción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Residente	1	Inicia el subproceso Aperturar, con intervención del superintendente y, en su caso, del supervisor, la BEOP, o bien, la Bitácora por medios convencionales en los casos de excepción previstos en el Reglamento y previa autorización de la SFP.	Art. 46 último párrafo de la Ley Arts. 113 fracción V y 123 fracción III del Reglamento

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Residente y, en su caso, supervisor	2	Realizar las anotaciones de los eventos relevantes del desarrollo de los trabajos, además de las que realiza el superintendente.	Art. 46 último párrafo de la Ley Arts. 113 fracción V, 115 fracciones IV, inciso d) y VII, 123, 124, 125 y 126 del Reglamento
Residente y, en su caso, supervisor	3	El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos. Fin del subproceso	Arts. 113 fracción XIV, 115 fracciones XVII y XIX y 125 fracción II inciso g) del Reglamento

Productos

- Notas en Bitácora.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx



4.3.3 Verificación de la calidad de los trabajos

4.3.3.1 Objetivo

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

4.3.3.2 Insumos

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


 CIDE	 CIDE 40 ANIVERSARIO	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
			Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
			MAAG-OPySRM
			CONTENIDO

4.3.3.3 Descripción

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

Productos

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
CONTENIDO		

Aspectos generales a considerar:

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


- Las acciones preventivas son primordiales durante el desarrollo de los trabajos, por lo que deben considerar los mecanismos de control necesarios para obtener los resultados esperados. Estas acciones contemplan, entre otras, las pruebas de laboratorio sobre muestras de materiales naturales o fabricados, que pasarán a ser parte integral de algún concepto elaborado y terminado o de insumos y productos elaborados fuera del sitio de los trabajos, mediciones directas o indirectas, pruebas de funcionalidad y testigos.
- Los resultados de las pruebas realizadas sobre insumos y productos básicos o elaborados, dentro del sitio de los trabajos o fuera de éstos y que sean suministrados por los contratistas o sus proveedores, así como la elaboración de compuestos y el desarrollo de los procedimientos constructivos, deben cumplir con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes en la materia, para cada tipo de obra.
- Todos los resultados obtenidos en los diferentes tipos de pruebas deben clasificarse, analizarse, reportarse y archivarlos periódicamente, utilizando las formas específicas elaboradas para tal fin; indicando los casos irregulares o que se encuentran fuera de tolerancia, mismos que servirán como evidencia para que la residencia exija a la contratista tomar las medidas conducentes para su corrección.
- Una vez determinada la problemática y definidas las medidas para la solución que se deba tomar en cada caso, debe darse un plazo perentorio razonable para atenderla; el cual en ningún momento debe poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal ni la continuidad de los trabajos. Una vez realizadas las correcciones, se deberán realizar o requerir las pruebas que garanticen que éstas cumplieron con las características, especificaciones y tolerancias indicadas en el proyecto ejecutivo, contrato, guías técnicas de construcción, o bien, en los códigos, reglamentos o normas vigentes respectivas.
- Las acciones de verificación deben llevarse a cabo durante todo el desarrollo de los trabajos para constatar el cumplimiento de las especificaciones indicadas en cada aspecto de ejecución de los trabajos, tanto en materiales como en procedimientos y evitar corregir o sustituir trabajos mal ejecutados.
- Cuando las acciones preventivas o de verificación no hayan sido suficientes para la adecuada ejecución de los trabajos, se tomarán las acciones correctivas que procedan en cada caso particular.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.3.A Autorización de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original

4.3.3.A.1 Objetivo

Determinar las cantidades y/o conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato.

 CIDE <small>40 ANIVERSARIO</small>	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---


CONTENIDO

4.3.3.A.2	Insumos
------------------	----------------


- Contrato
- Convenios
- Catálogo de conceptos original.
- Notificación por parte del contratista

4.3.3.A.3	Descripción
------------------	--------------------

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Residente y/o área responsable de la ejecución	1	Inicia el subproceso Recibir la notificación por parte del contratista o requerir de éste, mediante registro en la Bitácora, la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.	Artículo 59 penúltimo párrafo de la Ley Artículo 105 del Reglamento
		a) ¿Se recibió notificación por parte del contratista de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original? o b) ¿El residente requirió la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original? a) Continúa en la actividad 2 b) Continúa en la actividad 4	
Residente y/o área responsable de la ejecución	2	Determinar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato notificados por el contratista.	Artículo 59 penúltimo párrafo de la Ley Artículo 105 del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO			
		<p>¿Existe necesidad de ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 3</p> <p>No. Fin del subproceso.</p>	
Residente y/o área responsable de la ejecución	3	<p>Verificar que el contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado, para ejecutar cantidades adicionales y/o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.</p>	<p>Artículo 59 penúltimo párrafo de la Ley</p> <p>Artículo 105 del Reglamento</p>
		<p>¿El contrato cuenta con recursos disponibles y suficientes?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 4</p> <p>No. Tramitar adecuación presupuestaria conforme a la actividad 6.4. Subproceso "Adecuaciones presupuestarias" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</p>	
Residente y/o área responsable de la ejecución	4	<p>Autorizar y ordenar por escrito o mediante registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales y/o de conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original.</p>	<p>Artículo 59 penúltimo párrafo de la Ley</p> <p>Artículo 105 del Reglamento</p>
Residente y/o área responsable de la ejecución	5	<p>Analizar si, derivado de la variación de cantidades de obra originales, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato.</p>	<p>Artículo 59 penúltimo párrafo de la Ley</p> <p>Artículo 107 del Reglamento</p>

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPYSRM

CONTENIDO

		<p>¿Se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las originales?</p> <p>Sí. Continúa en el subproceso</p> <p>4.3.4 Conciliación y autorización de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo.</p> <p>No. Fin del subproceso</p>
--	--	--

Productos

- Autorización por parte del residente.
- Suficiencia presupuestal
- Convenio

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx


4.3.4 Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo

4.3.4.1 Objetivo

Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y convenir el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato.

4.3.4.2 Insumos


- Contrato.
- Convenio (s) modificadorio (s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora.
- Conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original (en su caso).
- Consumos y rendimientos (en su caso).
- Insumos de la obra con sus costos.
- Costos indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

4.3.4.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	Inicia el subproceso Evaluar la necesidad de realizar trabajos no previstos en el catálogo original del contrato, y, en su caso, ordenar su ejecución y registro en la Bitácora, verificando que éstos no rebasen el presupuesto autorizado en el contrato.	Art. 59 penúltimo párrafo de la Ley Art. 105 del Reglamento
Residente	2	Recibir del superintendente los análisis de precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato, con la documentación que los soporte y los apoyos necesarios para su revisión.	Art. 107 del Reglamento
Residente	3	Verificar la integración de los precios unitarios propuestos.	Arts. 107 y 185 a 189 del Reglamento
		¿Es correcta su integración? SI: Continúa en la actividad 5 NO: Continúa en la actividad 4	
Residente	4	Devolver el precio unitario integrado al superintendente para su corrección. Continúa en la actividad 2	Arts. 107 y 185 a 189 del Reglamento
Residente	5	Turnar al área responsable de la ejecución de los trabajos para que se concilie el precio unitario.	Art. 107 del Reglamento

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	--

CONTENIDO

Área responsable de la ejecución	6	Analizar y, en su caso, conciliar y autorizar el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato.	Arts. 107 y 108 del Reglamento
Área responsable de la ejecución	7	Determinar la necesidad de suscribir un convenio modificatorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original del contrato. De resultar necesario ir al subproceso 4.2.4 Modificación del contrato. Fin del subproceso	Art. 59 penúltimo párrafo de la Ley

Productos

- Notas en Bitácora.
- Análisis y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo y documentación soporte.
- Autorización de nuevos precios.
- Convenio modificatorio.

Aspectos generales a considerar:


- El contratista sólo podrá ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original cuando cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización, según se establece en el artículo 105 del Reglamento.
- Los conceptos no previstos en el catálogo original son aquéllos que resultan extraordinarios y distintos a las cantidades adicionales por no haberse contemplado en el contrato. Las cantidades adicionales son aquéllas que rebasan el número de unidades de los conceptos previstos originalmente en el contrato.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

4.3.5 Ajuste de costos

4.3.5.1 Objetivo

Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---


CONTENIDO

4.3.5.2 Insumos

- Contrato y anexos.
- Convenio(s) modificatorio(s) (en su caso).
- Notas en Bitácora.
- Solicitudes de ajustes a los costos directos.
- Índices de Precios al Productor y Comercio Exterior/actualización de costos de obras públicas.
- Precios o tarifas de los bienes o servicios de la Administración Pública Federal (en su caso).


4.3.5.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<p>Inicia el subproceso</p> <p>Recibir la solicitud de ajuste a los costos directos de los trabajos que formule el superintendente por escrito y dentro del plazo previsto en la Ley, acompañada de la documentación que la soporte.</p>	Art. 56 de la Ley
		<p>¿Se recibió la solicitud dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de los INPP aplicables al mes correspondiente?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 3</p> <p>NO: Continúa en la actividad 2</p>	
Residente	2	<p>Tener por perdida la posibilidad de que el contratista solicite el ajuste de costos. Lo anterior se informará al superintendente para que realice las anotaciones correspondientes en la Bitácora.</p>	Art. 56 cuarto párrafo de la Ley

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM

CONTENIDO

Residente	3	Remitir la solicitud de ajuste de costos directos de los trabajos al Área responsable de la ejecución.	Art. 56 de la Ley
Área responsable de la ejecución	4	Recibir y analizar la solicitud de ajuste de costos directos de los trabajos.	Arts. 56, 57 y 58 de la Ley Arts. 173 y 178 a 184 del Reglamento
		¿La documentación que soporta la solicitud de ajuste de costos es deficiente o está incompleta? SI: Continúa en la actividad 5 NO: Continúa en la actividad 6	
Área responsable de la ejecución	5	Apercibir por escrito al contratista para que dentro del plazo legal establecido, subsane el error o complemente la información solicitada.	Art. 56 sexto párrafo de la Ley Art. 178 del Reglamento
		¿El contratista subsanó el error o complementó la información solicitada dentro del plazo legal establecido? SI: Continúa en actividad 6 NO: Se tendrá como no presentada la solicitud de ajuste de costos.	
Área responsable de la ejecución	6	Emitir y entregar al contratista el oficio con la resolución que proceda, mediante la cual se autoriza o no el factor de ajuste de costos correspondiente, comunicándolo al residente para que, en su caso, se tramite la estimación respectiva	Art. 56 quinto párrafo de la Ley Arts. 178 a 182 del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	--

CONTENIDO

	<p>¿El oficio de resolución se notificó dentro del plazo legal establecido?</p> <p>SI: Fin del subproceso.</p> <p>Se tendrá por aprobada la solicitud de ajuste de costos en términos del quinto párrafo del artículo 56 de la Ley.</p> <p>Fin del subproceso</p>	
--	---	--

Productos

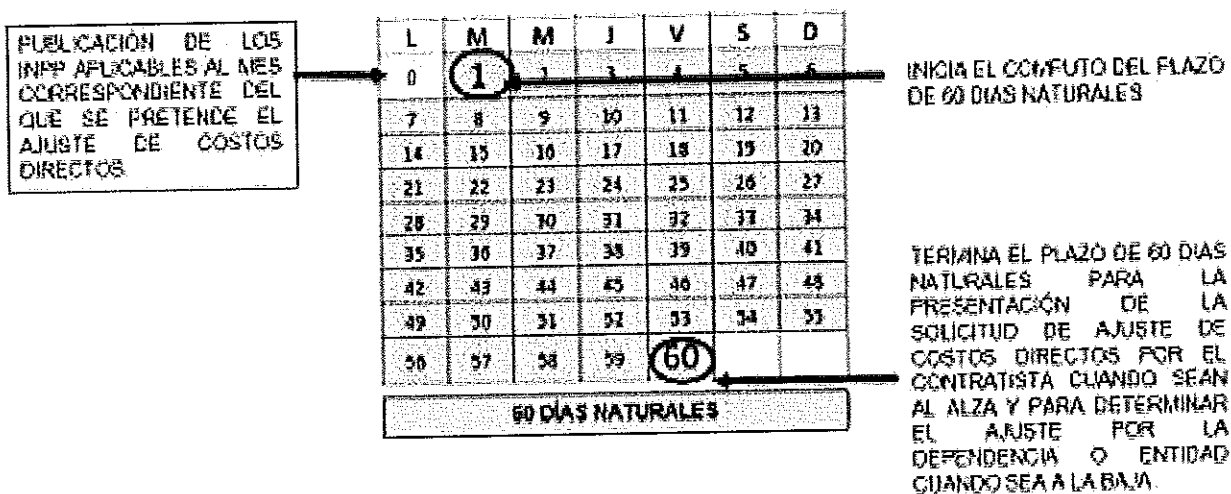
Análisis y conciliación de factores de ajustes de costos.

- Oficio de autorización del factor de ajuste de costos.
- Notas en Bitácora.
- Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.) o ajuste de costos a la baja (en su caso).

Aspectos generales a considerar:

- El Área responsable de la ejecución verificará de manera permanente el comportamiento de los INPP, a fin de promover con oportunidad el ajuste de costos que proceda cuando el mismo sea a la baja.
- Con la finalidad de orientar a las Áreas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

Solicitud de Ajuste de Costos



CONTENIDO

Autorización de Ajuste de Costos



El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx


4.3.5.A Ajuste de costos directos a la baja

4.3.5.A.1 Objetivo

Reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos.

4.3.5.A.2 Insumos

- Contrato.
- Convenios.
- Notas de bitácora.
- Índices de precios al productor y comercio exterior/actualización de costos de obras públicas.
- Precios o tarifas de los bienes o servicios de la Administración Pública Federal (en su caso)

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
CONTENIDO		


4.3.5.A.3	Descripción
------------------	--------------------

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Área responsable de la ejecución	1	<p>Inicia el subproceso</p> <p>Analizar la información disponible y determinar el ajuste de costos dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente.</p>	Artículo 56 de la Ley
		<p>¿El ajuste de costos es a la baja?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 2</p> <p>No. Fin del proceso</p>	
Área responsable de la ejecución	2	<p>Emitir y entregar al contratista el oficio en que se determina el factor de ajuste de costos a la baja, acompañado de la documentación que lo justifique, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente, comunicándolo al residente para que se aplique en la estimación correspondiente.</p> <p>Fin del subproceso</p>	Artículo 56 de la Ley

Productos

- Análisis de factores de ajustes.
- Oficio de resolución.
- Notas de bitácora.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

4.3.6 ENTREGA-RECEPCION, FINIQUITO Y EXTINCION DE OBLIGACIONES

4.3.6.1 Objetivo

Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable, así como formalizar la entrega-recepción de los trabajos, el finiquito y la extinción de los derechos y obligaciones derivados del contrato.

4.3.6.2 Insumos


- Contrato.
- Convenio (s) modificadorio (s) (en su caso).
- Designación del residente.
- Designación del superintendente.
- Informes de avance físico y financiero.
- Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.).
- Aviso de terminación de los trabajos.
- Notas en Bitácora.
- Garantía de cumplimiento.
- Garantía de defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.
- La obra o servicio.

4.3.6.3 Descripción

Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	Inicia el subproceso Recibir del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos.	Art. 64 de la Ley Arts. 125 fracción II inciso g) y 164 del Reglamento
Residente	2	Revisar la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verificar que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley Art. 164 segundo párrafo del Reglamento

CONTENIDO


Residente, superintendente y, en sucaso, supervisor	3	Realizar en forma conjunta, la verificación física en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborar un acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando en su caso, la fecha y hora de la recepción física de los trabajos.	Art. 64 de la Ley Arts. 113 fracción XIV y 165 del Reglamento
		¿Existen deficiencias en los trabajos? SI: Continúa en la actividad 4 NO: Continúa en la actividad 5	
Residente	4	Solicitar al superintendente la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Continúa en la actividad 1.	Art. 165 del Reglamento
Residente,superintendente y, en sucaso, supervisor	5	Levantar el acta de la entrega recepción física de los trabajos, dentro de los 15 días naturales siguientes a la debida terminación de los mismos, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad.	Arts. 64 primer párrafo y 66 de la Ley Arts. 90 penúltimo párrafo, 166 y 167 del Reglamento

 <p>CIDE 40 ANIVERSARIO</p>	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	---	---

CONTENIDO			
Área responsable de la ejecución de los trabajos	6	<p>Recibir del residente el acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte, y remitir copia de la misma al Área responsable de la contratación, así como a las demás áreas competentes para efectos de la entrega material de los trabajos, liberación de garantías, elaboración de finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.</p>	<p>Arts. 90 y 166 del Reglamento Art. 139 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación</p>
Área responsable de la ejecución de los trabajos	7	<p>Hacer entrega al Área requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, así como de los planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada.</p>	<p>Art. 68 de la Ley</p>
Residente	8	<p>Programar y notificar al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos.</p>	<p>Art. 64 segundo y tercer párrafos de la Ley Arts. 169 y 170 del Reglamento</p>
Residente	9	<p>Elaborar el finiquito de los trabajos conjuntamente con el contratista.</p>	<p>Art. 64 tercer párrafo de la Ley Arts. 168, 169 y 170 del Reglamento</p>

CONTENIDO

		<p>¿Existe desacuerdo entre las partes en torno al finiquito o el contratista se abstuvo de acudir para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 10.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 13.</p>	
Residente y Área responsable de la ejecución de los trabajos	10	<p>Recibir Determinar el finiquito y comunicarlo por escrito al contratista.</p>	<p>Art. 64 de la Ley</p> <p>Arts. 113 fracción XIII, 170 y 171 del Reglamento</p>
		<p>¿El contratista acepta el finiquito?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 11.</p> <p>NO: Ir a la siguiente pregunta.</p>	
		<p>¿El contratista formula alegatos contra el finiquito, dentro del plazo de quince días naturales?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 12.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 11.</p>	
Área responsable de la contratación, con el apoyo del Residente y del Área responsable de la ejecución de los trabajos	11	<p>Poner a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva, o bien, solicitar el reintegro de los importes resultantes a favor de la dependencia o entidad.</p>	<p>Art. 64 cuarto párrafo de la Ley</p> <p>Art. 171 del Reglamento</p>

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO			
Residente y Área responsable de la ejecución de los trabajos	12	Recibir y analizar los alegatos que formule el contratista y determinar el saldo total.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley
Área responsable de la contratación, con el apoyo del Residente y del Área responsable de la ejecución de los trabajos	13	Formalizar, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato. Fin del subproceso	Art. 64 último párrafo de la Ley Art. 172 del Reglamento

Productos

- Acta circunstanciada con resultados de la verificación física.
- Acta de entrega recepción física de los trabajos (incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada).
- Finiquito.
- Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones (en su caso).

Formatos de documentación soporte

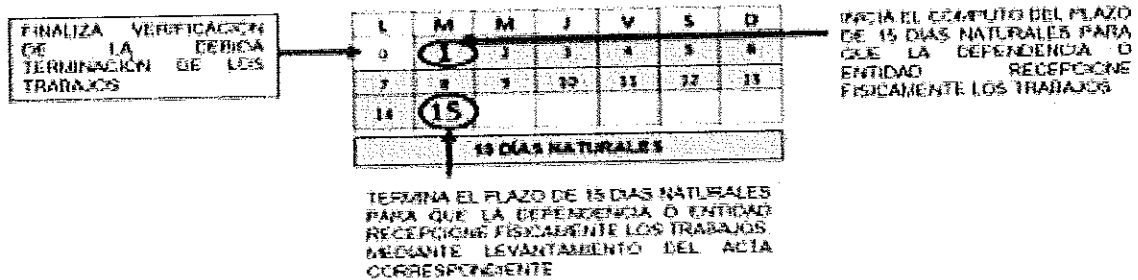
- Acta de entrega recepción física de los trabajos.
- Finiquito.
- Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.

Aspectos generales a considerar:

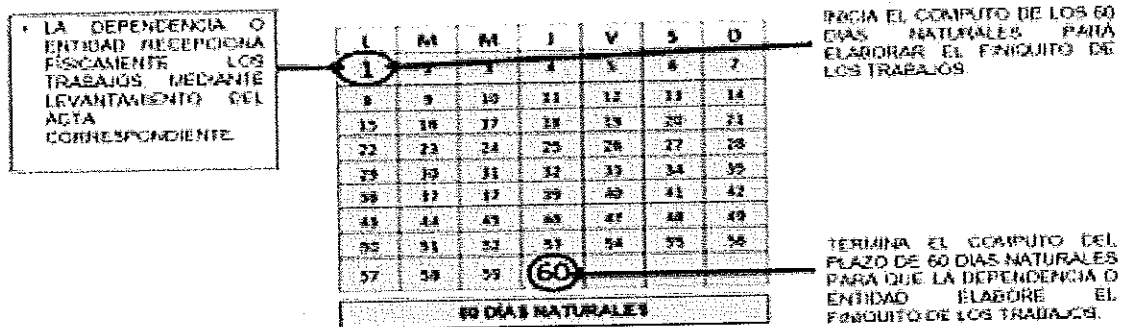
- Se podrán efectuar recepciones parciales de trabajos cuando así se haya establecido en el contrato, en cuyo caso el finiquito correspondiente se realizará a la conclusión de la totalidad de los trabajos.
- En el caso señalado en el párrafo anterior, la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad se entregará a la conclusión de la totalidad de los trabajos, salvo que en el contrato se hubiere pactado de manera distinta.
- En los casos señalados en el párrafo anterior, la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad se entregará a la conclusión de la totalidad de los trabajos, salvo que en el contrato se hubiere pactado de manera distinta.
- Con la finalidad de orientar a las Áreas responsables, en la calendarización prevista en este subproceso, se incluyen los esquemas siguientes:

CONTENIDO

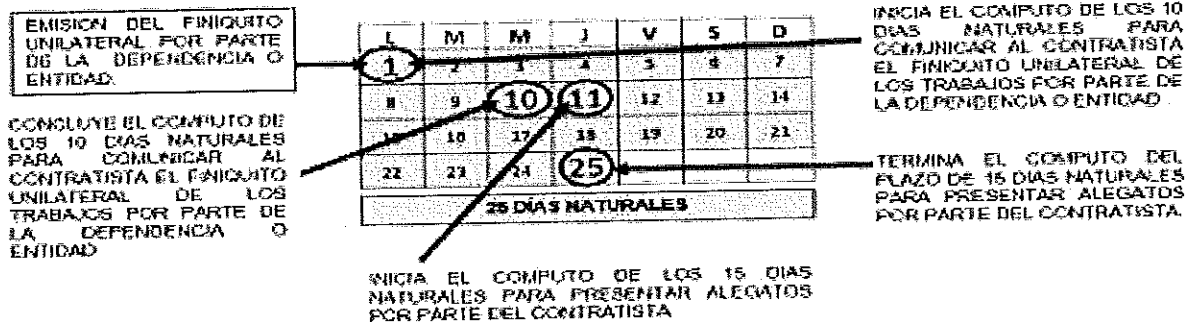
Recepción Física de los Trabajos




Elaboración del Finiquito bilateral



Elaboración del Finiquito unilateral



El diagrama de flujo y los formatos del subproceso se encuentran disponibles en el sitio www.compranet.gob.mx

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	--

CONTENIDO

4.4 AUTORIZACION Y PAGO DE ESTIMACIONES

4.4.1 Objetivo

Efectuar los trámites para autorizar las estimaciones de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables.

4.4.2 Insumos


- Contrato.
- Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.).
- Oficio de autorización del factor de ajuste de costos (en su caso).
- Notas en Bitácora.

4.4.3 Descripción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Residente y, en su caso, supervisor	1	Inicia el subproceso Recibir y revisar que la estimación y su documentación soporte cumpla con lo previsto en el contrato y en las disposiciones aplicables.	Art. 54, primer párrafo de la Ley Arts. 113 fracción IX, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del Reglamento
Residente	2	Determinar y/o constatar las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales, retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros).	Art. 54, primer párrafo de la Ley Arts. 113 fracción IX, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del Reglamento

CONTENIDO

		¿Las estimaciones y documentación soporte cumplen con los requisitos y están correctas? SÍ: Continúa en la actividad 4. NO: Continúa en la actividad 3	
Residente	3	Comunicar al superintendente la falta de entrega de algún documento y/o las diferencias técnicas o numéricas detectadas en la estimación, para efectos de que éste entregue la documentación faltante y/o subsane las diferencias, así como realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 54, primer párrafo de la Ley Arts. 113 fracción IX, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del Reglamento
Residente	4	Autorizar y entregar la estimación autorizada al contratista para que realice el trámite de pago Fin del subproceso	Art. 54 de la Ley Arts. 113 fracción IX y 128 del Reglamento
Área responsable del pago de las estimaciones	5	Revisar, en cuanto se reciba, que la factura presentada por el contratista correspondiente a la estimación autorizada por el residente de obra cumpla con la información y los requisitos administrativos y fiscales.	Art. 54 de la Ley Art. 128 del Reglamento
		¿La factura cumple con los requisitos fiscales y administrativos? SÍ: Continúa en la actividad 7 NO: Continúa en la actividad 6	

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO			
Área responsable del pago de las estimaciones	6	Indicar y comunicar por escrito al contratista dentro de los tres días hábiles que sigan a la recepción de la factura las deficiencias fiscales y/o administrativas que la misma tenga y que deberá corregir para continuar con el trámite de pago. Y en su caso pasa ala actividad 5.	Art. 54 de la Ley Art. 128 del Reglamento
Área responsable del pago de las estimaciones	7	Tramitar la factura y realizar su pago dentro de los veinte días naturales siguientes a su presentación por el contratista. Para su pago se procederá de acuerdo a lo estipulado en el subproceso 6.10 "Gasto de Inversión", del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Fin del subproceso	Art. 54 de la Ley Art. 128 del Reglamento

Productos


- Penas convencionales, retenciones y/o descuentos a realizar al contratista (en su caso).
- Estimación de obra con documentación soporte autorizada para pago.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

Aspectos generales a considerar:

- En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los trabajos ejecutados, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas:
 - a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica).
 - b) Comprobante fiscal digital.
 - c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional.
 - d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014 MAAG-OPySRM
---	---	---

CONTENIDO

4.5 SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS

4.5.1 Objetivo


Interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 60 de la Ley.

4.5.2 Insumos

- Contrato.
- Convenio(s) modificatorios(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora o documento que acredite la justificación de suspensión.

4.5.3 Descripción

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Servidor público designado por la dependencia o entidad, en coordinación con el residente	1	Inicia el subproceso Ordenar la suspensión temporal de los trabajos por cualquier causa justificada.	Arts. 60 primer párrafo, 62fracción I y 63 de la Ley Arts. 113 fracción X y 144 delReglamento
Residente	2	Comunicar al contratista y al OIC de la dependencia o entidad de la suspensión temporal de los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Arts. 60 primer párrafo y 63 dela Ley Art. 125 fracción I, inciso h) delReglamento
Servidor público designado por la dependencia o entidad, en coordinación con el residente y el superintendente	3	Elaborar y suscribir acta circunstanciada, para hacer constar el estado actual de los trabajos señalando, entre otros elementos, la fecha probable de reanudación de los trabajos.	Arts. 113 fracción X, 144 y 147del Reglamento


 <p>CIDE 40 ANIVERSARIO</p>	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPYSRM</p>
---	---	---

CONTENIDO			
		<p>¿Desapareció la causa que dio origen a la suspensión temporal?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 4</p> <p>NO: Continúa en la actividad 5</p>	
Servidor público designado por la dependencia o entidad	4	<p>Comunicar al contratista la reanudación de los trabajos.</p> <p>Fin del subproceso</p>	Art. 60 primer párrafo de la Ley
Servidor público designado por la dependencia o entidad	5	<p>Esperar la fecha probable de reanudación de los trabajos y al llegar ésta, determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Continuar en la actividad 4, si desapareció la causa que dio origen a la suspensión, o Prorrogar, si estima conveniente, el periodo de suspensión temporal estableciendo al efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos y sin perjuicio de que se pueda optar por la terminación anticipada del contrato. <p>Fin del subproceso</p>	Art. 147 del Reglamento

Productos

- Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
- Comunicado al OIC sobre la suspensión temporal.
- Notas en Bitácora.
- Comunicado de reanudación o terminación de los trabajos.
- Solicitud y en su caso, autorización de prórroga.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	--

CONTENIDO

4.6	TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO
------------	--

4.6.1	Objetivo
--------------	-----------------


Dar por terminada de manera anticipada la relación contractual en los supuestos previstos en el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley.

4.6.2	Insumos
--------------	----------------

- Contrato
- Convenio(s) modificadorio(s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Nota de Bitácora o documento que acredite alguno de los supuestos a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley.

4.6.3	Descripción
--------------	--------------------

Responsable	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Servidor público de la dependencia o entidad que cuente con facultades para ello, en coordinación con el residente	1	<p style="text-align: center;">Inicia el subproceso</p> <p>Determinar la terminación anticipada del contrato en los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 60 de la Ley; comunicar por escrito dicha determinación al OIC de la dependencia o entidad correspondiente y al contratista, solicitando a éste la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos, y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.</p>	<p>Arts. 60 segundo párrafo, 62 fracciones III y IV y 63 de la Ley</p> <p>Arts. 113 fracción X, 125 fracción I inciso f), 150 y 151 del Reglamento</p>


	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	--

CONTENIDO			
Residente con el apoyo del Área responsable de la ejecución de los trabajos	2	Tomar posesión de los trabajos ejecutados, para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, así como levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 62 penúltimo párrafo de la Ley Art. 151 del Reglamento
Residente	3	Recibir del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Art. 62, último párrafo de la Ley Art. 113 fracción X del Reglamento
Residente	4	Elaborar el finiquito correspondiente. □ Continúa en la actividad 9 y subsecuentes del subproceso 4.3.6 Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones. Fin del subproceso	Art. 62 fracción III de la Ley Arts. 152, 153, 168 a 172 del Reglamento

Productos

- Terminación anticipada del contrato.
- Comunicado al OIC sobre la terminación anticipada del contrato.
- Comunicado al contratista sobre la terminación anticipada del contrato.
- Solicitud de devolución de documentación que se hubiere entregado para la realización de los trabajos.
- Notas en Bitácora.
- Acta circunstanciada para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
- Información para conformar el finiquito.
- Finiquito.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

4.7 RESCISION DEL CONTRATO

4.7.1 Objetivo

Dar por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a éste.

4.7.2 Insumos

- Contrato.
- Convenio (s) modificadorio (s) (en su caso).
- Informes de avance físico y financiero.
- Notas en Bitácora.

4.7.3 Descripción


Responsable	No.	Actividad	Normatividad aplicable
Residente	1	<p>Inicia el subproceso</p> <p>Identificar el incumplimiento del contratista y elaborar el documento en el que se haga constar tal incumplimiento, acompañado de las constancias que así lo acrediten, así como enviar dicho documento al área competente de la dependencia o entidad para iniciar el procedimiento de rescisión respectivo.</p>	Arts. 113 fracción X y 157 del Reglamento
Área competente de la dependencia o entidad	2	<p>Comunicar por escrito al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, solicitándole la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos, e informarlo a las demás áreas involucradas de la dependencia o entidad para efectos de que se abstengan de cubrir los importes derivados de los trabajos ejecutados aún no liquidados.</p>	<p>Art. 61 segundo párrafo fracción I de la Ley</p> <p>Art. 158 del Reglamento</p>

CONTENIDO

Residente con el apoyo del Área responsable de la ejecución de los trabajos	3	Tomar posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, así como levantar acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora.	Art. 62 penúltimo párrafo de la Ley Arts. 125 último párrafo y 159 del Reglamento
Residente	4	Recibir del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.	Art. 62, último párrafo de la Ley Art. 113 fracción X del Reglamento
Área competente de la dependencia o entidad	5	Resolver, dentro del plazo previsto por la Ley, dar o no por rescindido el contrato respectivo, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el contratista y fundando y motivando su determinación.	Art. 61, fracción II de la Ley Art. 154 del Reglamento
Área competente de la dependencia o entidad	6	Comunicar al contratista su determinación de dar o no por rescindido el contrato, e informar de lo anterior al residente.	Art. 61 fracción II de la Ley
		¿Se determinó la rescisión del contrato? NO: Continúa la ejecución de los trabajos, devolviendo al contratista la documentación y, en su caso, la posesión de los trabajos y se procede a la reprogramación de los mismos. Fin del subproceso SI: Continúa en actividad 7.	

CONTENIDO

Residente	7	Elaborar, conjuntamente con el contratista, el finiquito correspondiente, previendo la aplicación del sobrecosto o las penas convencionales en términos de lo previsto en la Ley y el Reglamento, así como comunicar su resultado al contratista o a su representante en el supuesto de que no hubieren asistido en la fecha señalada al acto de su elaboración.	Art. 62, fracción II de la Ley Arts. 160 a 163 del Reglamento
		¿El contratista formuló alegatos con respecto al finiquito? SI: Continúa en la actividad 8 NO: Continúa en la actividad 9	
Residente y, en su caso, supervisor	8	Recibir y analizar los alegatos que formule el contratista.	Art. 64 tercer párrafo de la Ley
Residente y Área responsable de la ejecución de los trabajos	9	Determinar el finiquito definitivo y comunicarlo por escrito al contratista y al Área responsable de la contratación, así como a las demás áreas competentes para efectos de poner a disposición del contratista el pago correspondiente, o bien, solicitarle el reintegro de los importes resultantes del finiquito y/o efectuar los trámites correspondientes para hacer efectivas las garantías otorgadas.	Art. 64 de la Ley Arts. 98 fracción IV, 113 fracción XIII y 170 del Reglamento
Área responsable de la contratación, con el apoyo del Residente y del Área responsable de la ejecución de los trabajos	10	Formalizar, en su caso, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato y proceder a solicitar que se inicie el trámite de cancelación de las garantías respectivas.	Art. 64 último párrafo de la Ley Arts. 98, fracción I, inciso b) y 172 del Reglamento
Área responsable de la contratación	11	Elaborar y enviar al OIC de la dependencia o entidad, el informe sobre la rescisión efectuada. Fin del subproceso	Art. 63 de la Ley

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014
		MAAG-OPySRM


CONTENIDO

Productos

- Documento con incumplimiento(s) determinados del contratista y soporte documental.
- Comunicado al contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.
- Comunicado a las demás áreas de la dependencia o entidad notificando el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.
- Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
- Notas en Bitácora.
- Resolución sobre la determinación de dar o no por rescindido el contrato.
- Finiquito.
- Acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.
- Informe al OIC sobre rescisión del contrato.

Aspectos generales a considerar:

- En el escrito mediante el cual se notifique al contratista el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se deberán:
 - a) Expresar claramente los hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
 - b) Vincular el incumplimiento del contratista con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
 - c) En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.
- La solicitud de efectividad de las pólizas de fianza de cumplimiento y de anticipo deberá considerar lo siguiente:
 - a) En el caso de dependencias, éstas deberán enviar a la Tesorería de la Federación oficio que cumpla con los requisitos señalados por el artículo 1 fracción II del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros.
 - b) El acta de incumplimiento y la liquidación de adeudo deberán ser fundamentadas en el artículo 1o. fracción I incisos c) y d), respectivamente, del Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, además deberán fundamentarse las facultades de los servidores públicos que firmen dichos instrumentos.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

c) En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el contratista realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería de la Federación para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago, desistimiento que sólo procederá en los siguientes casos:

- 1.- Cuando se haya solicitado a la Tesorería de la Federación dar inicio al procedimiento de ejecución de la garantía de que se trate y ésta aún no haya notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, y
- 2.- Cuando la Tesorería de la Federación ya hubiere notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, pero aún no hayan transcurrido los 30 días otorgados a la afianzadora para su pago.

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx


4.8 REALIZACION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

4.8.1 Objetivo

Llevar a cabo los trabajos que sean requeridos y se encuentren previstos en el PAOPS directamente por la dependencia o entidad, cuando éstas posean la capacidad técnica y elementos necesarios para su realización.

4.8.2 Insumos


- Previsiones contenidas en los PAOPS anteriores.
- Previsiones de recursos establecidos en el PEF.
- PAOPS.
- Registros en cartera de inversión.
- Fuentes de financiamiento.
- Estudios o proyectos previamente realizados.
- Tenencia de la tierra, derechos de vía, entre otros.
- Normas aplicables.
- Recursos necesarios para la ejecución.
- Bitácora.

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

4.8.3	Descripción
--------------	--------------------

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD APLICABLE
Área responsable de la ejecución de los trabajos	1	Inicia el subproceso Emitir el Acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables.	Arts. 24, 70 y 71 de la Ley Art. 258 del Reglamento
Área responsable de la ejecución de los trabajos	2	Informar al OIC sobre los trabajos a ejecutar por administración directa y proporcionarle la documentación soporte para efectos de que verifique la factibilidad de su realización.	Art. 71 segundo párrafo de la Ley
Área responsable de la ejecución de los trabajos	3	Designar al residente.	Art. 72 de la Ley
Residente	4	Ejecutar los trabajos de conformidad con las especificaciones técnicas y calidad requeridas. <input type="checkbox"/> Ver subproceso 4.3. Ejecución de los Trabajos , en el cual habrán de considerarse aquellas actividades que resulten aplicables.	Art. 72 de la Ley Art. 263 del Reglamento
Residente	5	Hacer entrega, por escrito, al Área requirente de los trabajos, previa comprobación por parte de ésta de que el inmueble se encuentra en condiciones de operación, así como de los planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada. Fin del subproceso	Art. 72 de la Ley Art. 262 del Reglamento

	<p>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Publicado en el DOF del 19-09-2014)</p>	<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Vigente a partir de: 20-Septiembre-2014</p> <p>MAAG-OPySRM</p>
---	--	---

CONTENIDO

Productos

- Acuerdo para la realización de trabajos por administración directa.
- Informe al OIC sobre trabajos por administración directa a ejecutar, adjuntando la documentación soporte.
- Notas de bitácora.
- Designación de residente.
- Expediente de la obra.
- Acta de entrega recepción física de los trabajos (Incluyendo planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía, de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada).

El diagrama de flujo del subproceso se encuentra disponible en el sitio www.compranet.gob.mx

5 COMITE DE OBRAS PUBLICAS

5.1 Objetivo

Asegurar el adecuado funcionamiento de los Comités que se establezcan en las dependencias y entidades.

5.2 Establecimiento y operación del Comité

Las dependencias y entidades, atendiendo a la cantidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen, deberán establecer Comités de Obras Públicas, en cumplimiento a lo previsto en los artículos 25 de la Ley y 25 al 30 del Reglamento.

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

EN CUANTO AL PERFIL

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

LIGA DONDE APARECE LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL:

http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5360895&fecha=19/09/2014