



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.**
- 4. POLÍTICAS**
 - 4.1 Políticas que orientarán los procedimientos de contratación.
 - 4.2 Políticas que orientarán la ejecución de los contratos (OBRAS o SERVICIOS).
- 5. BASES Y LINEAMIENTOS**
 - 5.1** Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LEY y su REGLAMENTO.
 - 5.2** Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LEY y el REGLAMENTO.
 - 5.3** Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LEY y REGLAMENTO.

TRANSITORIOS

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1° penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 9 de su Reglamento; los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con sus reformas y adiciones y, el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública,



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

desarrolla y actualiza las presentes Políticas, Bases y Lineamientos con la finalidad de que los recursos presupuestales destinados a obras públicas y servicios relacionados con las mismas se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a fin de que se ejerzan a través de procedimientos de contratación mediante convocatoria para que libremente se presenten proposiciones solventes, que aseguren a esta Secretaría de Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderán, además de los términos establecidos en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 2 de su Reglamento, los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos ; así como, el artículo Segundo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, Anexo Primero, Sección 1, numeral 2 del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones y concesiones, los siguientes:

Área Contratante: La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG).

Área Requirente: La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos y/o administrador del contrato por conducto del residente: La facultada en la Secretaría para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Área Técnica: Área responsable de la evaluación técnica de las proposiciones.

BESOP: Bitácora Electrónica de Obra Pública.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

CARTERA DE INVERSIÓN: Programas y Proyectos de inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34 fracción III de la LFPRH y 46 de su Reglamento.

COMITÉ: Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la SEDATU.

CONTRATISTA: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

CONVOCATORIA: Documento que contiene las bases y requisitos de participación para la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las obras públicas a través de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

DAC: Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DISPOSICIONES: Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicadas en Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2022.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.

Expediente de contratación: conjunto de documentos de carácter técnico, económico y administrativo, que sustenta, conforme a la normativa aplicable, el proceso de contratación de las obras y servicios.

Expediente de la obra o servicios: conjunto de documentos de carácter técnico y administrativo, que sustenta, conforme a la normativa aplicable, el proceso de ejecución de los trabajos contratados.

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

Investigación de mercado: La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo que permita determinar el precio total estimado de los trabajos, así como la existencia de contratistas a nivel nacional o internacional, con base en la información que se obtenga en términos del REGLAMENTO.

LEY: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LISF: Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LIF: Ley de Ingresos de la Federación.

LINEAMIENTOS: Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, Capítulo Primero del Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010 por la Secretaría de la Función Pública.

MANUAL: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, mediante Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y sus modificaciones.

MANUAL-COP: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Módulo PAAASOP: Módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas de CompraNet (Módulo PAAASOP) para la carga y actualización de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas (PAAASOP).

OBRAS: Obras Públicas.

PAOPSRM: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio de que se trate.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PRECIO NO ACEPTABLE: Se considerará Precio no aceptable, todo aquel que esté diez por ciento (10%) arriba de la media de la investigación de mercado o del promedio de las ofertas presentadas en la licitación.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

PROTOCOLO: Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, mediante Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y sus modificaciones.

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, como son: proyecto conceptual, anteproyecto arquitectónico, proyecto arquitectónico, imágenes objetivo, planos de detalles constructivos, proyectos de ingenierías correspondientes, planos estructurales, planos topográficos y de trazo, memorias descriptivas, memorias de cálculo, catálogo de conceptos con alcances definidos, unidad y cantidad a ejecutar, así como estudios necesarios, y cualquier otro que corresponda conforme a los Términos de Referencia que establezca la SEDATU, y a la normativa aplicable.

REGISTRO: Registro Único de Contratistas.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

REPGAR: Sistema en el que se contiene el registro y seguimiento de las garantías no fiscales a favor de la Tesorería de la Federación.

Residente: servidor público designado por el área responsable de la ejecución de los trabajos, como representante de la SEDATU ante el contratista, encargado de llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

Secretaría o SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SERVICIOS: Servicios relacionados con las obras públicas.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Suficiencia Presupuestaria: el monto que dispone la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

Superintendente: representante del contratista ante la SEDATU para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato de OBRAS o SERVICIOS, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

Supervisión de obra: actividad desarrollada por persona física o moral que tiene como funciones principales; observar, orientar y vigilar el cumplimiento de los



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

procesos de ejecución de obra, así como emitir los reportes preventivos y de seguimiento establecidos, con el fin de incidir en la mayor eficiencia de los resultados programados, en términos de la normativa aplicable.

Supervisión externa: Servicios de supervisión de obra contratados con un tercero.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UAPIEP: Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, quien administra un banco de proyectos.

Subsecretarías: Unidades responsables de planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento Interior de la SEDATU.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las POBALINES servirán para regular los diferentes procedimientos de contratación, ejecución y pago de los trabajos en materia de obras y/o servicios, con apego al artículo 134 de la Constitución, Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LEY, el REGLAMENTO, los LINEAMIENTOS, el MANUAL, PROTOCOLO, los Programas en materia de Infraestructura, así como demás disposiciones complementarias.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria y aplicación general para los servidores públicos de la SEDATU que intervengan en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y pago, terminación, operación, conservación evaluación y control de OBRAS y SERVICIOS, para lograr la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 de la LEY.

4. POLÍTICAS

4.1 Políticas que orientarán los procedimientos de contratación

4.1.1 En la realización de las de obras y/o servicios se deberán considerar las siguientes etapas fundamentales: planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, supervisión, ejecución, pago, entrega-recepción, finiquito y extinción de derechos y obligaciones.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

4.1.2 Para la realización de las OBRAS se requerirá contar con el presupuesto de obra o de servicio, con los estudios y proyectos, las especificaciones de construcción apegadas a las normas oficiales mexicanas o estándares, según proceda y, en su caso, con las normas internacionales, de conformidad con la Ley de Infraestructura de la Calidad, y las normas de calidad; asimismo, deberá contar con el programa de ejecución totalmente terminado, de conformidad con lo señalado en el artículo 22 y 24 de la LEY.

4.1.3 En el caso de los Proyectos Integrales, mediante los cuales se incluye la contratación del proyecto ejecutivo, deberá contarse con un proyecto base que servirá de referencia, así como las normas de calidad y especificaciones técnicas a que se sujetará el servicio.

4.1.4 Las Subsecretarías integraran la información relacionada con las obras y servicios que deberán incluirse en el anteproyecto de presupuesto con base en los lineamientos que reciba de la DGPP. Dicho anteproyecto servirá de base para la elaboración del proyecto del PAOPSRM.

4.1.5 Sera responsabilidad del Área Requirente o Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, contar con el Presupuesto de obra o de servicios que consiste en el recurso estimado que la Secretaría determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

4.1.6 Previo a la contratación de las OBRAS o SERVICIOS el Área Requirente deberá verificar que los trabajos a ejecutar se cuenten con la Suficiencia Presupuestaria vigente.

4.1.7 Para la contratación de las OBRAS y/o SERVICIOS, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el Área Requirente efectuará la investigación de mercado de conformidad con lo establecido en el artículo 15Bis, 15Ter y 15 Quarter del REGLAMENTO.

4.1.8 La investigación de mercado deberá ser firmada por el Titular del Área Requirente de los trabajos, con nivel mínimo de Director General y servirá como referente durante la evaluación económica para determinar que los precios de los insumos contenidos en las proposiciones presentadas durante los procedimientos de contratación son aceptables.

4.1.9 Las proposiciones presentadas en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas que emita la SEDATU serán preferentemente electrónicas; sin embargo, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

LEY, los licitantes podrán optar por presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

4.1.10 En los procedimientos de contratación de OBRAS o SERVICIOS por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la evaluación de las proposiciones será preferentemente por el sistema de puntos y porcentajes, salvo que la contratación se encuentre en alguno de los supuestos a que alude el artículo 63, fracción I del REGLAMENTO, lo cual deberá estar debidamente justificado por el Área Requirente por escrito.

4.1.11 La documentación técnica de las proposiciones recibidas por la DGRMSG, será remitida al Área Técnica para su evaluación, con un día hábil posterior al acto de presentación y apertura de proposiciones. Dicho plazo aplicara a partir del cierre del acto de presentación y apertura de proposiciones.

4.1.12 La evaluación técnica de las proposiciones recibidas durante los procedimientos de contratación de OBRAS y SERVICIOS, deberá ser remitida a la DAC por parte del Área Técnica, cuando menos con un día hábil de anticipación previo a la fecha y hora de celebración del acto de fallo.

4.1.13 La evaluación económica de las proposiciones recibidas por la DGRMSG, será realizada por el Área Contratante, contando con la opinión favorable del Área Técnica.

4.1.14 La DAC verificará que las proposiciones técnica y económicamente solventes, tengan 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.

4.1.15 La DAC utilizará los modelos de contrato de obra pública y servicios relacionados con la obra pública autorizados por la SHCP y publicados en CompraNet, los cuales serán incluidos en las convocatorias a la licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas respectivamente.

4.1.16 Previo a la formalización de los contratos, estos podrán ser remitidos por la DAC a la UAJ, para su opinión jurídica.

4.1.17 De cada contrato de OBRAS y SERVICIOS que sea adjudicado, se formalizan tres tantos en original, que serán distribuidos de la siguiente manera: uno para el contratista, uno para la DGRMSG y uno para el Área requirente. Mientras que una copia certificada será enviada a la UAJ y otra a la DGPP.

4.1.18 Para los casos de cancelación o la no formalización de contratos, la DAC mediante reporte mensual, notificará al Comité de Obras y, en su caso, a la UAJ.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

4.1.19 El Área Requirente será la encargada de elaborar los documentos relacionados con la Convocatoria

(Términos de Referencia, Catálogos de conceptos y Presupuestos de obra, especificaciones y demás documentación necesaria para el inicio del procedimiento de contratación de OBRAS y/o SERVICIOS). Lo anterior, de conformidad con los mecanismos que se señalan a continuación:

- 1) En caso de que el procedimiento de contratación requiera la difusión del Proyecto de Convocatoria, se deberá seguir el siguiente mecanismo:
 - a) El Área Requirente deberá remitir a la DGRMSG la solicitud de difusión acompañada de la documentación señalada en el numeral 5.1.4 inciso 2 subinciso G del presente instrumento, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha solicitada para su difusión. Dicho plazo aplicara a partir de la hora de recepción de la solicitud.
 - b) Una vez cumplido el plazo señalado en el antepenúltimo párrafo del artículo 31 de la LEY, la DGRMSG remitirá al Área Requirente, los comentarios recibidos al Proyecto de Convocatoria, para que en su caso, sean consideradas para enriquecer el proyecto.
- 2) Para la publicación de la Convocatoria en el DOF y COMPRANET, se deberá seguir el siguiente mecanismo:
 - a) El Área Requirente deberá remitir a la DGRMSG la solicitud de publicación acompañada de la propuesta de calendario de eventos (publicación, visita al sitio, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo), con un día hábil de antelación a la fecha solicitada para publicación. Dicho plazo aplicara a partir de la hora de recepción de la solicitud.
 - b) La solicitud deberá acompañarse de la documentación necesaria para llevar a cabo la cotización de la publicación en DOF y la documentación requerida para su difusión, señalada en el numeral 5.1.4 inciso 2 del presente instrumento.
 - c) La DGRMSG, verificará que el calendario de eventos y la documentación anexa, cumplan con las disposiciones reglamentarias, siendo su atribución, solicitar las correcciones correspondientes.
 - d) La DGRMSG difundirá a través de CompraNet la convocatoria a la licitación en la fecha establecida en el calendario de eventos, enviando simultáneamente para su publicación en DOF, el Resumen de la Convocatoria.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

4.2 Políticas que orientarán la ejecución de los contratos (OBRAS o SERVICIOS)

4.2.1 De conformidad con lo estipulado en la convocatoria, en su caso, el licitante a quien se le adjudique un contrato de OBRAS, deberá entregar a la SEDATU, la póliza del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros correspondiente, que ampare el 40% del monto total contratado, indivisible, excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, misma que deberá ser presentada para revisión y validación al Área Requirente dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del contrato, la cual quedará bajo su custodia y resguardo. Misma que quedará establecida en la convocatoria correspondiente como obligación del contratista al cual le sea adjudicado el contrato.

4.2.2 En el supuesto de modificación y/o cancelación de trabajos a los alcances de obra que afecten al contrato correspondiente, el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos deberá realizar los procesos que correspondan, de conformidad con la LEY y su REGLAMENTO. Dichas modificaciones deberán regularse por cada una de las acciones contempladas en el contrato, debiendo informar y remitir la documentación del proceso a la DGRMSG, en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de que se tengan determinadas las posibles modificaciones al contrato respectivo, para la formalización del convenio correspondiente.

4.2.3 Durante el proceso de ejecución de los proyectos, el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos supervisará en campo, de manera directa o a través de un tercero, el avance de las obras y acciones e integrará la documentación correspondiente al expediente de la obra o servicios.

4.2.4 El Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, integrará la documentación señalada en el numeral 4.2.3 por cada contrato de obra o servicios.

4.2.5 La DGRMSG, en su carácter de Área Contratante, será la responsable de integrar el expediente de contratación.

4.2.6 Los responsables de la ejecución de la OBRAS y/o SERVICIOS como Residentes de Obra o Servicios, Residentes Generales o superiores y/o Superintendentes de obra, deberán contar con cédula profesional como ingenieros civiles, arquitectos, ingenieros constructores, ingenieros-arquitectos o cualquier otra licenciatura a fin a la naturaleza de los trabajos, así como la firma electrónica avanzada (FIEL). Esto se aplicará sin afectar los derechos adquiridos por personas con anterioridad.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

4.2.7 Las Subsecretarías y/o el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, a través de su Titular o de las áreas que este designe para tal efecto, debe entregar a la DAC, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre que se reporta, el Informe de Avance Físico Financiero Trimestral, de conformidad con el formato remitido, el cual forma parte de los presentes POBALINES como Anexo A.

4.2.8 Los pagos derivados de la contratación de las OBRAS y/o SERVICIOS, se efectuarán mediante el sistema de cuenta única de la TESOFE a través del SIAFF, directamente al beneficiario, dentro de los 20 días naturales, contados a partir de su recepción de las estimaciones, conforme a lo siguiente:

Actividad	Responsable	Plazo
Revisión y autorización de la estimación y documentación soporte	Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos y Residente de Obra	7 días naturales
verificación y gestión de pago.	Área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o contratistas.	6 días naturales
Pago de la factura	DGPP	7 días naturales

El expediente que servirá como insumo para el trámite de pago de las estimaciones, deberá ir acompañado cuando menos, de la siguiente documentación:

1. Factura.
2. Solicitud y Orden de pago.
3. Carátula de estimación.
4. Resumen de estimación.
5. Desglose de conceptos.
6. Estado de cuenta de estimaciones consolidado.
7. Documentación soporte de la estimación: Generadores de obra, Reporte fotográfico, Croquis o planos de localización, y Croquis o planos para determinación de los volúmenes de obra.
8. Informe de avance físico financiero.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

9. Pruebas de laboratorio.
10. Notas de bitácora.

4.2.9 Cuando la modificación a los contratos implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original del contrato o del plazo de ejecución, en casos excepcionales y debidamente justificados, el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, con nivel jerárquico mínimo de Director General, solicitará la autorización de la Secretaría de la Función Pública para revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactados y determinar la procedencia de ajustarlos.

5. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1 Áreas y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hacen referencia la LEY y su REGLAMENTO;

5.1.1 Las Áreas Requirientes que requieran contratar o realizar estudios o proyectos, previamente harán la consulta a la DGRMSG, sobre la existencia de trabajos de la materia de que se trate, quien contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de su recepción para dar atención a la solicitud, transcurrido dicho plazo sin que se dé respuesta a la misma procederá la negativa ficta, y por ende se entenderá no autorizada la contratación.

En caso de que advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos, no procederá la contratación de estudios o proyectos, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación actualización o complemento.

5.1.2 Las Subsecretarías de la SEDATU y/o Áreas Requirientes serán las responsables de analizar los estudios, planes y programas presentados por los particulares, entidades federativas o municipios, a efecto de determinar si los mismos resultan viables y, en su caso, la posibilidad de considerarlos dentro de sus programas de obras, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la LEY, REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables.

5.1.3 La DGRMSG será el área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPSRM de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 21 y 22 de la LEY, con la información que proporcione las Subsecretarías y/o Áreas Requirientes. Lo anterior de conformidad con los mecanismos siguientes:

- 1) Para la elaboración del PAOPSRM:



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- a) El primer día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal, la DGRMSG solicitará a las Subsecretarías y/o Áreas Requirentes la información correspondiente a las OBRAS y/o SERVICIOS que requieran incluir en el PAOPSRM
 - b) Las Subsecretarías y/o Áreas Requirentes integraran la información correspondiente a las OBRAS y/o SERVICIOS que requieran incluir en el PAOPSRM, la cual deberá contener cuando menos la descripción y el periodo de ejecución, durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero para remitirla a la DGRMSG.
 - c) La DGRMSG a través de la DAC, integrará durante los siguientes 9 días hábiles a la recepción de la información remitida por las Subsecretarías, el PAOPSRM del ejercicio correspondiente, a fin de remitirlo al Titular de la UAF para someterlo a la aprobación del Titular de la SEDATU.
 - d) La DGRMSG solicitará, a través del secretario técnico del COMITÉ, la presentación del PAOPSRM en la primera sesión ordinaria del COMITÉ, para su revisión antes de su publicación en CompraNet.
 - e) Una vez revisado por el COMITÉ, la DAC publicará el PAOPSRM en el Módulo PAAASOP a más tardar el 31 de enero del ejercicio correspondiente.
 - f) La DAC solicitará a la DGTIC la publicación del PAOPSRM en la página de internet de la Secretaría.
- 2) Para la actualización del PAOPSRM e integración de avances de los contratos, se deberá seguir el siguiente mecanismo:
- a) La DGRMSG solicitará a las Subsecretarías y/o Áreas Requirentes, la información correspondiente a las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones en relación al PAOPSRM, así como las razones para ello, el primer día hábil de cada mes, así como el informe de avances de los contratos formalizados.
 - b) Las Subsecretarías y/o Áreas Requirentes integraran la información correspondiente a las adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones OBRAS y/o SERVICIOS que requieran incluir en el PAOPSRM, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, a fin de remitirla a la DAC, junto con el avance físico financiero de los contratos formalizados a su cargo, de conformidad con el formato remitido, el cual forma parte de los presentes POBALINES como Anexo A.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

c) La DAC, a través del Departamento de Adquisiciones, Departamento de Contratos y Evaluación y Departamento de Análisis Técnico, verificarán la información proporcionada por el Área Responsable durante los siguientes 9 días hábiles siguientes a su recepción, a fin de actualizar el PAOPSRM para ser validado por el titular de la DAC.

d) Una vez validado el PAOPSRM, la DAC publicará la actualización del PAOPSRM en el Módulo PAAASOP durante los últimos 5 días hábiles de cada mes.

e) La DAC solicitará a la DGTIC la publicación de la actualización del PAOPSRM en la página de internet de la Secretaría.

f) La DAC Informara a la SFP, a través del Órgano Interno de Control en la SEDATU, la actualización del PAOPSRM.

5.1.4 El nivel jerárquico de los servidores públicos autorizados para firmar solicitudes de contratación de OBRAS o SERVICIOS, será Director General del Área Requirente o superior jerárquico. Dicha solicitud se deberá documentar de la manera siguiente:

En caso de solicitud de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas:

1) La solicitud para la contratación de OBRAS y SERVICIOS deberá ser dirigida al Titular de la DGRMSG.

2) Los requisitos mínimos que deben contener las solicitudes de contratación de OBRAS o SERVICIOS serán:

a) Señalar el objeto, plazo y lugar de ejecución de las OBRAS o SERVICIOS.

b) Señalar el tipo de procedimiento (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas), el carácter (nacional, internacional) y la forma de presentación de las proposiciones (presencial, electrónica, mixta).

c) Señalar si se otorgará anticipo para la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS. En caso de señalar un porcentaje superior al 30% para OBRAS, deberá adjuntar la autorización del Titular de la SEDATU. En caso de otorgar anticipo para SERVICIOS, deberá adjuntar la justificación firmada por el titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General.

d) Señalar el nombre y cargo del responsable de la ejecución de los trabajos, encargado de llevar a cabo la administración, control y seguimiento del contrato.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- e) Adjuntar el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria autorizada por la DGPP con su respectivo calendario financiero, la cual deberá estar vigente al momento de adjudicar el contrato respectivo. En caso de que la inversión para la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS se encuentre clasificada en el capítulo de gasto 6000 "Inversión Pública", deberá anexar original del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente
- f) Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente.
- g) Adjuntar la propuesta de calendario de eventos correspondiente al procedimiento de contratación, el cual será verificado por la DAC a fin de cumplir con los plazos señalados en la LEY, REGLAMENTO y en las presentes POBALINES, el cual será verificado por la DAC En caso de que la contratación se requiera a plazos recortados, se deberá acompañar, invariablemente la justificación correspondiente.
- h) Términos de Referencia, Proyecto Ejecutivo, Planos arquitectónicos, Catálogo de conceptos, Especificaciones generales y particulares, Presupuesto de obra o de servicios, Memorias descriptivas, así como la demás documentación necesaria para el inicio del procedimiento de contratación de OBRAS y/o SERVICIOS.
- i) Si la contratación rebasa el ejercicio fiscal, deberá anexar la autorización plurianual de la SHCP.
- j) En caso de SERVICIOS, adicionalmente deberá anexar:
 - j.1 Copia del dictamen a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 18 de la LEY.
 - j.2 En el caso de estudios o proyectos, remitir copia el oficio con el que se acredite la inexistencia de trabajos sobre la materia específica objeto de la contratación que se trate.
- k) En el caso de contratación de OBRAS o SERVICIOS por excepción a la licitación pública, fundados en el artículo 42 de la LEY, deberá anexar el Escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, así como el Dictamen que justifique la contratación acreditando el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, señalados en el artículo 41 de la LEY.
- l) Adjuntar Carta de Ausencia de Conflicto de Intereses correspondiente a los servidores públicos del Área Requirente que intervendrán en el procedimiento



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

de contratación, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 párrafo segundo del PROTOCOLO.

En caso de solicitud de contratación por adjudicación directa con fundamento en los artículos 42 y 43 de la LEY:

1) La solicitud para la contratación de OBRAS y SERVICIOS deberá ser dirigida al Titular de la DGRMSG.

2) Los requisitos mínimos que deben contener las solicitudes de contratación de OBRAS o SERVICIOS por adjudicación serán:

a) Señalar el objeto, plazo y lugar de ejecución de las OBRAS o SERVICIOS.

b) Señalar si se otorgará anticipo para la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS. En caso de señalar un porcentaje superior al 30% para OBRAS, deberá adjuntar la autorización del Titular de la SEDATU. En caso de otorgar anticipo para SERVICIOS, deberá adjuntar la justificación firmada por el titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General.

c) Señalar el nombre y cargo del responsable de la ejecución de los trabajos, encargado de llevar a cabo la administración, control y seguimiento del contrato.

d) Adjuntar el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria autorizada por la DGPP con su respectivo calendario financiero, la cual deberá estar vigente al momento de adjudicar el contrato respectivo. En caso de que la inversión para la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS se encuentre clasificada en el capítulo de gasto 6000 "Inversión Pública", deberá anexar original del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente

e) Adjuntar la investigación de mercado que se haya efectuado previamente.

f) Adjuntar la propuesta técnica y económica presentada por la persona a quien se le adjudicarán las OBRAS o SERVICIOS, incluyendo invariablemente, el Presupuesto de los trabajos y el Programa de ejecución.

g) Si la contratación rebasa el ejercicio fiscal, deberá anexar la autorización plurianual de la SHCP.

h) En caso de SERVICIOS, adicionalmente deberá anexar:

h.1.- Copia del dictamen a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 18 de la LEY.

h.2.- En el caso de estudios o proyectos, remitir copia el oficio con el que se acredite la inexistencia de trabajos sobre la materia específica objeto de la contratación que se trate.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

i) En el caso de contratación de OBRAS o SERVICIOS por excepción a la licitación pública, fundados en el artículo 42 de la LEY, deberá anexar el Escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, así como el Dictamen que justifique la contratación acreditando el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, señalados en el artículo 41 de la LEY.

j) Adjuntar Carta de Ausencia de Conflicto de Intereses correspondiente a los servidores públicos del Área Requirente que intervendrán en el procedimiento de contratación, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 párrafo segundo del PROTOCOLO.

k) Términos de Referencia, Proyecto Ejecutivo, Planos arquitectónicos, Catálogo de conceptos, Especificaciones generales y particulares, Presupuesto de obra o de servicios, Memorias descriptivas, así como la demás documentación necesaria para el inicio del procedimiento de contratación de OBRAS y/o SERVICIOS.

En casos de solicitud de contratación por adjudicación directa con fundamento en los artículos 229 y 230 del REGLAMENTO:

1) La solicitud para la contratación de OBRAS y SERVICIOS por adjudicación deberá ser dirigida al Titular de la DGRMSG.

2) Los requisitos mínimos que deben contener las solicitudes de contratación de OBRAS o SERVICIOS por adjudicación serán:

a) Señalar el objeto, plazo y lugar de ejecución de las OBRAS o SERVICIOS.

b) Señalar el nombre y cargo del responsable de la ejecución de los trabajos, encargado de llevar a cabo la administración, control y seguimiento del contrato.

c) Adjuntar el Reporte General de Suficiencia Presupuestaria autorizada por la DGPP con su respectivo calendario financiero, la cual deberá estar vigente al momento de adjudicar el contrato respectivo. En caso de que la inversión para la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS se encuentre clasificada en el capítulo de gasto 6000 "Inversión Pública", deberá anexar original del Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.

d) Adjuntar la propuesta técnica y económica presentada por la persona a quien se le adjudicarán las OBRAS o SERVICIOS, incluyendo invariablemente, el Presupuesto de los trabajos y el Programa de ejecución.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

e) Adjuntar el dictamen a que se refiere el artículo 230 fracción I del REGLAMENTO, firmado por el titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, con nivel jerárquico no menor a Director General, en el cual se fundamente y motive técnicamente la necesidad de su realización, señalando además, que el Área responsable de la ejecución de los trabajos dictamina como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza y la no celebración de la licitación pública, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 73 del REGLAMENTO.

f) Si la contratación rebasa el ejercicio fiscal, deberá anexar la autorización plurianual de la SHCP.

g) Adjuntar Carta de Ausencia de Conflicto de Intereses correspondiente a los servidores públicos del Área Requirente que intervendrán en el procedimiento de contratación, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 párrafo segundo del PROTOCOLO.

h) Términos de Referencia, Proyecto Ejecutivo, Planos arquitectónicos, Catálogo de conceptos, Especificaciones generales y particulares, Presupuesto de obra o de servicios, Memorias descriptivas, así como la demás documentación necesaria para el inicio del procedimiento de contratación de OBRAS y/o SERVICIOS.

5.1.5 La investigación de mercado a que se refiere el artículo 15 de la REGLAMENTO, será realizada por el Área Requirente; el resultado deberá ser firmado por el Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General, o en quien este delegue dicha atribución, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área.

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

1) Para suscribir las Convocatorias a la licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y solicitud de cotización en caso de adjudicación directa.- El Titular de la DGRMSG y en sus ausencias, el Titular de



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

la DAC o en su caso, el servidor público en quien delegue por escrito tal facultad, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

2) **Para suscribir el Resumen de la Convocatoria a la licitación.**- El Titular de la DGRMSG y en sus ausencias el Titular de la DAC o, en su caso, el servidor público en quien delegue por escrito tal facultad, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

3) **Para realizar la visita al sitio de los trabajos.**- El Residente de Obra o Residente de Servicios designado por el Área Requirente o el área responsable de la ejecución de los trabajos.

4) **Para presidir las juntas de aclaraciones.**- El titular de la DAC, o en su caso, el servidor público en quien delegue por escrito tal facultad, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y quien será el único facultado para tomar decisiones en el acto; dicho servidor público deberá estar adscrito al área responsable de la contratación.

5) **Para suscribir las circulares, notas aclaratorias o actas administrativas relativas a los procedimientos de contratación.**- El titular de la DAC, o en su caso, el servidor público en quien delegue por escrito tal facultad, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

6) **Para presidir el acto de presentación y la apertura de proposiciones.**- El titular de la DAC, o en su caso, el servidor público en quien delegue por escrito tal facultad, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y quien será el único facultado para recibir propuestas y tomar decisiones en el acto; dicho servidor público deberá estar adscrito al área responsable de la contratación.

7) **Para realizar la evaluación de la documentación distinta a la parte técnica y económica de las proposiciones recibidas.**- El servidor público que estará adscrito a la DAC, quien no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento. Cuyo resultado se plasmará en un Dictamen que será firmado por el Titular de la DAC.

8) **Para realizar la evaluación técnica de las proposiciones recibidas.**- El servidor público que estará adscrito al Área Técnica, quien no podrá tener un nivel inferior a Director de Área, y quien emitirá el dictamen correspondiente debidamente fundado y motivado.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

Estas facultades serán delegadas por escrito, por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, lo cual se hará del conocimiento del área responsable de la contratación.

9) **Para realizar la evaluación económica de las proposiciones recibidas.**- El servidor público que estará adscrito al Área Contratante, quien no podrá tener un nivel inferior a Director de Área, y quien emitirá el dictamen correspondiente debidamente fundado y motivado, contando con la opinión favorable del servidor público que estará adscrito al Área Técnica, quien no podrá tener un nivel inferior a Director de Área.

10) **Para emitir el fallo.**- El Titular de la DGRMSG, quien podrá delegar la facultad para tal efecto por escrito, al servidor público cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director de Área.

11) **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.**-El Titular de la DGRMSG, o en su caso, el Titular de la UAF, en conjunto con el Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General; así como el Titular del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos.

12) **Para calificar las garantías presentadas por contratistas.**- El servidor público adscrito a la DAC con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, cuyo oficio de aceptación o rechazo será emitido por el Titular de la DAC.

13) **Para otorgar el consentimiento a los contratistas para la transferencia de derechos de cobro.**- El titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General será el servidor público facultado para otorgar el consentimiento a que se refiere el artículo 84 del RLOPSRM, debiendo notificar a la DGPP la transferencia del derecho de cobro a favor de la tercera persona.

5.1.7 El Nivel jerárquico del servidor público de las áreas técnicas y/o requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 41 de la LEY, no podrá ser inferior a Director General. La forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 42 de la LEY, serán las siguientes:

1) En caso de la fracción II.- Mediante comunicados o informes de autoridades competentes (federales, estatales o municipales), o que hayan sido



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

previamente publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos Oficiales de las Entidades y Gacetas municipales

2) En caso de la fracción IV.- Mediante comunicados o informes de autoridades competentes (federales, estatales o municipales), en el que se acredite los supuestos de riesgo a la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia, o que hayan sido previamente publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos Oficiales de las Entidades y Gacetas municipales

3) En caso de la fracción V.- Mediante comunicados o informes de autoridades competentes (federales, estatales o municipales que acrediten el hecho de caso fortuito o fuerza mayor) o que hayan sido previamente publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos Oficiales de las Entidades y Gacetas municipales, donde se acrediten los supuestos en término del artículo 2 fracción IX del REGLAMENTO.

4) En caso de la fracción VI.- Mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa y se declare rescindido el contrato.

5) En caso de la fracción VII.- Mediante copia del fallo donde se declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.

5.1.8 La autorización del proyecto ejecutivo de las OBRAS deberá realizarla el Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, mediante oficio firmado por su Titular, el cual deberá tener nivel jerárquico no menor a Director General. Dicho servidor público, de ser el caso, también será los responsable de elaborar el dictamen técnico para justificar las OBRAS DE GRAN COMPLEJIDAD, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la LEY.

5.1.9 La DGRMSG determinará el cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículos 9 de la LEY; cuyo nivel jerárquico no será menor al de Jefe de Departamento.

5.1.10 La DGRMSG a través de la DAC será el Área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de contratistas, previstos en el artículo 74 inciso b) de la LEY; para tal efecto, designará al servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

5.1.11 Áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de la ejecución de los trabajos, de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

- **De las contrataciones.**- La DGRMSG a través de la DAC.
- **De elaborar los modelos de convocatoria y contratos.**- La DGRMSG a través de la DAC, designando para tal efecto, al servidor público con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

Los modelos de contrato de OBRAS y/o SERVICIOS serán los autorizados por la SHCP y publicados en CompraNet, la DAC será el área responsable de requisitar los contratos adjudicados y, en su caso, previo a la formalización de los contratos, estos podrán ser remitidos por la DAC a la UAJ, para su opinión jurídica, previo a su formalización.

Cada vez que sean modificados los modelos de contrato por parte de la SHCP y publicados en CompraNet, la DGRMSG a través de la DAC modificará los modelos de contrato incluidos en las convocatorias.

- **De la ejecución de los trabajos y/o administración del contrato.**- El Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, designará al servidor público de su unidad administrativa que será responsable de la ejecución de los trabajos y supervisar el contrato, quien deberá contar por lo menos con nivel de Director de Área y se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, así como del trámite para la aplicación de deducciones, retenciones económicas y penas convencionales.
- **De la aplicación de deducciones, retenciones y penas convencionales.**- El Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, a través del Residente de Obra, será la responsable de llevar a cabo el cálculo, determinación y notificación al contratista de las deducciones, retenciones, descuentos o penas convencionales.
- **De la elaboración de los convenios modificatorios.**- La DGRMSG a solicitud del titular del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, con nivel mínimo de Director General, requisitará, a través de la DAC, los convenios modificatorios, y en su caso, previo a la formalización, estos



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

podrán ser remitidos por la DAC a la UAJ, para su opinión jurídica, previo a su formalización.

La solicitud para la formalización de convenios modificatorios deberá ir acompañada del Dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato, el cual deberá ser suscrito por el Residente de Obra o Servicios y validado por titular del Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos, con nivel jerárquico no menor a Director General.

5.1.12 La DGRMSG a solicitud del titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General y en su caso, con la opinión jurídica de la UAJ, incluirá en su caso, una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la LEY y del REGLAMENTO.

5.1.13 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 40, 47 y 60 a 63 de la LEY; serán los siguientes:

- **Para determinar la cancelación de una licitación pública:** El Titular de la DGRMSG por solicitud del Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General, la cual deberá acompañarse de la información que precise el acontecimiento que motiva la decisión de cancelación.
- **Para determinar la rescisión:** El Titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General, junto con el Residente de Obra, serán los facultados para resolver y determinar la rescisión de un contrato, con estricto apego a la LEY y el REGLAMENTO; mismo que será formalizado por el titular de la DGRMSG, contando en su caso con la asesoría jurídica de la UAJ y previendo las formalidades señaladas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de conformidad con lo siguiente:
 - a) En caso de incumplimiento del contrato.



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

El Área responsable de la ejecución de los trabajos a través del Residente de Obra identificará el incumplimiento del contratista y elaborará el documento en el que se haga constar el mismo, acompañado de las constancias que así lo acrediten, así también enviará dicho documento a la DGRMSG.

La DGRMSG comunicará por escrito al contratista y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, solicitándole al contratista la devolución de la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

El Residente de obra con el apoyo del Área responsable de la ejecución de los trabajos, tomará 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.

El Residente de obra recibirá del contratista la documentación que se le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

El contratista contará con un plazo de quince días hábiles a partir de que le sea notificado el inicio del procedimiento de rescisión, para exponer lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Área responsable de la ejecución de los trabajos, junto con el Residente de Obra, en coordinación con la DGRMSG y, en su caso, con la asesoría jurídica de la UAJ, determinará en un plazo no mayor a quince días, dar o no por rescindido el contrato, considerando en su caso, los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer el contratista.

- **Para determinar la terminación anticipada o suspensión de la ejecución de los trabajos:** El Titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, y/o administrador del contrato por conducto del residente de obra, sin perjuicio de formalizar dicho acontecimiento ante la DGRMSG, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la LEY y REGLAMENTO.
- **Para determinar los gastos no recuperables:** El Titular de la DGRMSG determinará los gastos no recuperables en caso de cancelación de la licitación, y el Titular del Área Requirente determinará los gastos no recuperables en caso de cancelación de la obra.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- **Consideraciones necesarias para elaborar el finiquito:** El Área Requirente a través del Residente de Obra o Servicios, elaborará el finiquito, considerando lo establecido en el artículo 161 del REGLAMENTO.

5.1.14 La DGRMSG será el Área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos a petición del Titular del Área Requirente, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Director General; así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los 48 y 66 de la LEY, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar se haga efectiva.

5.1.15 La UAPIEP será el Área responsable de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los contratistas ante la DGPP, con la documentación que compruebe y justifique el gasto en términos de la LFPRH y su Reglamento.

5.1.16 El responsable de la ejecución de los trabajos y/o administrador del contrato, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, será el servidor público que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, a fin de llevar a cabo la cancelación de las garantías y demás procesos, de conformidad con lo dispuesto por la LEY y REGLAMENTO.

5.1.17 Cualquier servidor público adscrito a las Áreas Requirentes, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, podrá proponer modificaciones a las POBALINES. El procedimiento para que dichas propuestas sean atendidas por el COMITÉ y el plazo en que sean sometidas a la consideración del titular de la SEDATU, así como su difusión en los términos del REGLAMENTO, es el siguiente:

- 1) El Secretario Técnico del COMITÉ, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área, será el encargado de proponer al COMITE las modificaciones a las POBALINES propuestas, para dictaminar su procedencia.
- 2) Una vez que el COMITÉ analice las modificaciones y, en su caso, dictamine procedente las modificaciones propuestas, el Presidente del COMITÉ someterá a la autorización del Titular de la SEDATU, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.
- 3) El Secretario Técnico del COMITÉ dentro de los diez días hábiles siguientes a la autorización del Titular de la SEDATU, deberá difundir los POBALINES de conformidad con el último párrafo del artículo 9 del REGLAMENTO. Asimismo, se gestionará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen mención la LEY y el REGLAMENTO;

5.2.1 La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o contratista cuenta con la capacidad para ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo cuarto de la LEY, según corresponda;

Para contratar alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 4 del REGLAMENTO y las consideraciones establecidas en el OFICIO Circular SRACP/300/1022/2017 mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en DOF el 6 de noviembre de 2017. La SEDATU solicitará a las instituciones con las que pretenda contratar, la documentación que acredite que tiene o cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos 51% del monto total del contrato que le propone firmar el ente-contratante, esto es, que no requiere contratar a terceros para proveer los bienes, prestar los servicios, o ejecutar los trabajos de obra, o de requerirlo la contratación no excederá el 49% del monto del contrato.

Por su parte, la Dependencia o Entidad a contratar deberá acreditar a la SEDATU su capacidad, en los términos señalados en el párrafo anterior, mediante lo siguiente:

- 1) Oficio suscrito por el Titular de la Dependencia o Entidad, o el Director General de la Unidad Administrativa a quien se adjudique el contrato, en el que exprese que cuenta con la capacidad técnica, material y humana;
- 2) Relación de contratos formalizados de la misma naturaleza de la contratación;
- 3) Relación de personal y mano de obra;
- 4) Relación del personal profesional técnico, administrativo y de servicio que estará encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos; y
- 5) Relación de maquinaria y equipo de construcción, ya sea propia o rentada.

5.2.2 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

excepción a la licitación pública previstos en los artículos 42 y 43 de la LEY, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la dependencia o entidad de que se trate, le serán aplicables:

- 1) En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 42 y 43 de la LEY, las Área Requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en lo correspondiente del numeral 5.1.4. del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos mínimos que deben contener las solicitudes de contratación de OBRAS o SERVICIOS.
- 2) Asimismo, en las contrataciones por un monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 43 de la LEY, el Titular del Área Requirente podrá establecer bajo su estricta responsabilidad la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente a la DGRMSG el dictamen en el cual justifique su petición.

5.2.3 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 74 de la LEY.

- 1) Las proposiciones desechadas durante los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la DAC podrá proceder a su devolución. En caso de que no exista solicitud de devolución, las proposiciones serán destruidas por la DAC una vez agotados los términos señalados anteriormente.
- 2) Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta (al ser utilizado el mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes), o las dos solventes cuyo precio resulto ser el más bajo (al ser utilizado el mecanismo de evaluación binario) en un procedimiento de contratación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados. Lo anterior será señalado en la Convocatoria correspondiente.

5.2.4 Aspectos mínimos que deberán contener los Términos de Referencia que acompañará a la convocatoria para la contratación de SERVICIOS, de conformidad con lo señalado en la LEY y REGLAMENTO:

- 1) La descripción precisa y detallada de los servicios que se requieren;



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- 2) Los plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios;
- 3) La información técnica y recursos que proporcionará la convocante;
- 4) Las especificaciones generales y particulares del proyecto;
- 5) Programa de verificación de la calidad de los trabajos, durante la obra y previa a la puesta en operación (antes de la entrega recepción);
- 6) El producto o los documentos esperados y su forma de presentación, y
- 7) En su caso, la metodología a emplear en la prestación del servicio.

5.2.5 Aspectos mínimos que deberán contener los Términos de Referencia que acompañará a la convocatoria para la contratación de OBRAS, de conformidad con lo señalado en la LEY y REGLAMENTO:

- 1) Antecedentes.
- 2) Generalidades y Objeto de los trabajos.
- 3) Glosario de Términos y abreviaturas.
- 4) Normatividad aplicable en los trabajos.
- 5) Información que proporcionara la SEDATU.
- 6) Construcción de las obras. (descripción de los trabajos a ejecutar)
- 7) Especificaciones generales
- 8) Especificaciones particulares.
- 9) Plazo de ejecución.
- 10) Calendario de ejecución de obras o acciones (por partida);
- 11) Subcontratación.
- 12) Consideraciones Generales.
- 13) Programa de cumplimiento de la calidad de los trabajos durante y previo a la puesta en operación (antes de la entrega recepción).

5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LEY y REGLAMENTO.

5.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 31 fracciones IV y XXV, 46 fracción VIII y 50 de la LEY y 138 del RLOPSRM.

- 1) En el caso de SERVICIOS, por regla general no se otorgarán anticipos. En casos excepcionales y debidamente justificados por el Área Requirente, se podrá estipular en la convocatoria el otorgamiento de un anticipo por el diez por ciento (10%) del monto del contrato en una sola exhibición.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

2) En el caso de OBRAS, por regla general se otorgará un anticipo equivalente al treinta por ciento (30%) del monto del contrato en una sola exhibición, que será utilizado por el Contratista para el montaje de oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones, compra de insumos e instalaciones necesarias para el inicio de los trabajos, salvo que el Área Requirente determine no otorgarlo u otorgar un porcentaje menor, lo cual deberá señalarlo en su escrito de solicitud de contratación. Dicho porcentaje podrá ser mayor, para lo cual el Área Requirente deberá contar con la autorización del Titular de la SEDATU.

3) En los casos en que el Área Requirente determine el otorgamiento de anticipo, éste se otorgará al

Contratista en el plazo y términos establecidos en la convocatoria y/o contrato, de conformidad con lo estipulado en la LEY y REGLAMENTO.

4) La UAPIEP llevara a cabo las gestiones necesarias ante la DGPP para el pago del anticipo de conformidad con lo siguiente: siempre y cuando el contrato se encuentre formalizado, se cuente con la aceptación de la garantía de anticipo por parte de la DGRMSG a través de la DAC y que la factura correspondiente haya sido emitida por el Contratista y validada por el área responsable. Una vez que el Contratista disponga de dicha documentación en su totalidad.

5) El importe de los anticipos deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

6) Podrá otorgarse un anticipo superior al señalado en los apartados a y b de este numeral, siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Titular de la SEDATU, la cual debe ser gestionada por parte del Titular del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director General. La autorización respectiva, deberá ir acompañada en original en el escrito de solicitud de contratación señalado en el numeral 5.1.4. inciso 2 del presente instrumento.

5.3.2 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.

1) Los contratos de OBRAS y SERVICIOS serán garantizados mediante pólizas de fianzas otorgadas a través de una institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2) En las convocatorias a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, serán incluidos los modelos de pólizas de fianzas de cumplimiento, y



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

en su caso anticipo, aprobados por la SHCP de conformidad con lo estipulado en las DISPOSICIONES.

3) La DAC recibirá directamente del Contratista de OBRAS y/o SERVICIOS las garantías de cumplimiento y/o anticipo previo a la formalización del contrato, las cuales serán calificadas de acuerdo a lo señalado en las DISPOSICIONES y la Guía en materia de garantías de la TESOFE, y su aceptación o rechazo será comunicado al Contratista mediante oficio en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir de la fecha y hora de su recepción.

4) Las garantías se encontrarán bajo resguardo de la DGRMSG a través de la DAC, quien las registrará en el REPGAR y las tendrá bajo custodia hasta su cancelación o devolución de conformidad con lo estipulado en la LEY y REGLAMENTO.

5) La DAC informará mensualmente a la DGPP sobre las garantías aceptadas y registradas en el REPGAR.

6) Para hacer efectivas las garantías, se realizará a solicitud del área responsable de la ejecución de los trabajos, para lo cual, se integrará un expediente, de acuerdo a lo señalado en la "Guía en materia de garantías" de la TESOFE, mismo que será remitido a la DGRMSG para los trámites procedentes.

7) Derivado del control de avances físicos financieros, las Subsecretarías tendrán facultades para intervenir en el proceso de efectividad de garantías, informando a las demás áreas involucradas de la Secretaría para efectos de que se abstengan de gestionar el pago derivado de los trabajos ejecutados aún no liquidados.

En cualquier caso, el área responsable de la ejecución de los trabajos será quien deberá integrar el expediente para efectividad de las garantías.

8) En caso de que la TESOFE realice observaciones o solicite información complementaria del expediente integrado, el área responsable de la ejecución de los trabajos deberá remitir a la DGRMSG la información solicitada en un plazo máximo de 12 días hábiles, para que ésta la remita nuevamente a la TESOFE.

9) Para la cancelación de la garantía de cumplimiento, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Área responsable de la ejecución de los trabajos, solicitará a la DGRMSG la cancelación de la garantía correspondiente.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- b) La solicitud deberá manifestar su conformidad con la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS, asimismo deberá acompañarla con el acta entrega recepción física de los trabajos, el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito, debidamente formalizadas y, en caso de existir saldos a cargo del Contratista, la comprobación de la liquidación correspondiente.
 - c) De igual manera deberá adjuntar la garantía por defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.
 - d) La cancelación será formalizada mediante escrito por parte del Titular de la DGRMSG, quien podrá delegar la facultad en el titular de la DAC.
 - e) Una vez cancelada la garantía de cumplimiento, esta será registrada en el REPGAR por parte de la DAC a través del capturista del REPGAR, quien deberá tener un nivel jerárquico no menor a jefe de departamento, a más tardar durante los siguientes 15 días hábiles a su cancelación.
- 10) Para la cancelación de la garantía de anticipo, se procederá de la siguiente manera:
- a) El Área responsable de la ejecución de los trabajos, solicitará a la DGRMSG la cancelación de la garantía correspondiente.
 - b) La solicitud deberá ir acompañada del acta entrega recepción física de los trabajos, el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, o bien, el finiquito, y, en caso de existir saldos a cargo del Contratista, la comprobación de la liquidación correspondiente, documentos debidamente formalizados.
 - c) La cancelación será formalizada mediante escrito por parte del Titular de la DGRMSG, quien podrá delegar la facultad en el titular de la DAC.
 - d) Una vez cancelada la garantía de anticipo, esta será registrada en el REPGAR por parte de la DAC a través del capturista del REPGAR, quien deberá tener un nivel jerárquico no menor a jefe de departamento, a más tardar durante los siguientes 15 días hábiles a su cancelación.
- 11) La garantía por defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad, será exhibida por el Contratista al Área Requirente, Área responsable de la ejecución de los trabajos o supervisor de los trabajos señalado en el contrato, por el diez por ciento del importe contratado, previo al acta entrega recepción física de los trabajos.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

12) Para la calificación de la garantía por defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad, el Área responsable de la ejecución de los trabajos, deberá remitirla mediante escrito dirigido a la DAC, la cual será calificada de acuerdo a lo señalado en las DISPOSICIONES y la Guía en materia de garantías de la TESOFE, y su aceptación o rechazo será comunicado al Área responsable de la ejecución de los trabajos mediante oficio en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir de la fecha y hora de su recepción.

13) Si como resultado del finiquito, el importe ejercido de la OBRA o SERVICIOS varia, se solicitará el endoso correspondiente a la garantía presentada, previo a la firma del acta finiquito y/o acta de extinción de derechos y obligaciones

14) Para la cancelación de la garantía por defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad, pasado el tiempo señalado en el artículo 66 de la LEY, el contratista deberá realizar las gestiones ante la DGRMSG para su cancelación, la cual deberá formalizarse mediante escrito por parte del Titular de la DGRMSG, quien podrá delegar la facultad en el titular de la DAC.

5.3.3 Criterios para exceptuar a los proveedores y Contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren el artículo 48 segundo párrafo de la LEY.

1) En los casos a que se refiere los artículos 42, fracciones IX y X y 43 de la LEY, la SEDATU podrá exceptuar al Contratista de la presentación de la garantía de cumplimiento y el Titular de la DGRMSG será el único facultado para otorgar dicha excepción, siempre y cuando exista una petición por parte del Titular del Área Requirente, con nivel mínimo de Director General, debidamente fundada y motivada, la cual deberá acompañar el escrito de solicitud de contratación señalado en el numeral 5.1.4. inciso 2 del presente instrumento.

2) En los casos de contratos correspondientes a trabajos extraordinarios derivados contratos de obras o servicios celebrados a precio alzado, formalizados con fundamento en los artículos 229 y 230 del REGLAMENTO, el Área Requirente podrá exceptuar al Contratista de la presentación de la garantía de cumplimiento cuando previo a la firma del contrato correspondiente, los trabajos extraordinarios ya se encuentren ejecutados. Lo anterior deberá constar en el dictamen a que hace alusión la fracción I del artículo 229 del REGLAMENTO.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

3) En los casos de trabajos de restauración, reparación y demolición de inmuebles cuya contratación se encuentre fundada en la fracción VIII del artículo 42 de la LEY y cuando la ejecución de los trabajos concluya antes de la formalización del contrato correspondiente, no se solicitará al Contratista la presentación de la garantía de cumplimiento.

5.3.4 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la LEY.

1) Descuentos

a) El área responsable de la ejecución de los trabajos, a través del Residente de Obra o Residente de Servicios, determinará y/o constatará los descuentos que resulten aplicables a la estimación de que se trate (penas convencionales, retenciones económicas, recuperación de pagos en exceso, amortización de anticipos, entre otros)

2) **Retenciones económicas.-** El Área Responsable de la ejecución de los trabajos, determinará la presentación de desviaciones o atrasos en el avance de obra, por causas imputables al Contratista, de acuerdo con el programa de ejecución convenido y procederá a lo siguiente:

a) El Residente de Obra o Residente de Servicios, retendrá el 0.4% (cuatro al millar) de la diferencia entre el importe programado las OBRAS y/o SERVICIOS y el importe realmente ejecutado a la fecha por cada día de atraso.

b) Una vez cuantificadas las retenciones económicas, éstas se harán del conocimiento del Contratista por parte del Residente de Obra o Servicios, mediante nota de bitácora y oficio, aplicándolas directamente en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

c) Lo anterior se realizará en cada estimación presentada a revisión, aplicando en la misma, la retención o devolución que corresponda.

d) En caso de que el Contratista regularice el tiempo de atraso conforme al programa de ejecución, las retenciones podrán ser recuperadas por el Contratista en las siguientes estimaciones, de conformidad con el artículo 88 del Reglamento.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

e) Las retenciones económicas tendrán carácter de definitivas, si a la fecha pactada de terminación de los trabajos, no han sido concluidos por el Contratista y se considerarán penas convencionales.

3) **Penas convencionales.**- Para el caso de que el Contratista no concluya las OBRAS y/o SERVICIOS en la fecha señalada en el programa de ejecución, por causas imputables al contratista, la SEDATU procederá a lo siguiente:

a) El Residente de Obra o Residente de Servicios, determinará el importe de los trabajos no ejecutados en la fecha pactada en el contrato para la conclusión total de las OBRAS o SERVICIOS.

b) El Residente de Obra o Residente de Servicios, aplicará una pena convencional consistente en el 0.4% (cuatro al millar) del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado en la fecha de terminación señalada en el programa de ejecución, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el impuesto al Valor Agregado

c) Las cantidades que resulten de la aplicación de las penas convencionales que se impongan al Contratista, se harán efectivas con cargo a las cantidades que le hayan sido retenidas aplicando, además, si da lugar a ello, la fianza de cumplimiento conforme a lo dispuesto en la cláusula respectiva del contrato.

d) Una vez cuantificadas las penas convencionales, éstas se harán del conocimiento del Contratista por parte del Residente de Obra o Servicios, mediante nota de bitácora y oficio, aplicándolas directamente en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el atraso en el cumplimiento.

e) Si del cálculo de las penas convencionales resulta que éstas, en su conjunto son equivalentes al monto de la garantía de cumplimiento, se dará inicio al procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

f) En el supuesto que persistan los atrasos en la terminación de las OBRAS y/o SERVICIOS al extremo de no haber cantidades de OBRAS y/o SERVICIOS que estimar y de los cuales se pueda efectuar la retención y/o la aplicación de la sanción, el Contratista deberá enterar a la SEDATU los importes que se generen por este motivo, mediante el esquema de pago e5cinco

4) **Recuperación de pagos en exceso.**- Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el Contratista, éste deberá reintegrar a la TESOFE las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el artículo 55 de la "LOPSRM". De conformidad con lo siguiente:



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- a) El Residente de obra o servicios, determinará las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la SEDATU.
- b) Una vez cuantificados los pagos en exceso, éstos se harán del conocimiento del Contratista por parte del Residente de Obra o Servicios, mediante nota de bitácora y oficio, aplicando las deducciones directamente en la estimación que corresponda a la fecha en que se determine el pago en exceso.
- c) Para el caso de que exista un pago en exceso, se deberá hacer el ajuste correspondiente en la siguiente estimación, o bien, en el finiquito, y se procederá de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 55 de la Ley.
- d) No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente, o en el finiquito, si dicho pago no se hubiera identificado con anterioridad.

5.3.5 Criterios para dar apertura y seguimiento de la BESOP, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 123, 125 y 126 del REGLAMENTO.

1) Con antelación a la fecha de inicio de los trabajos, el área responsable de la ejecución de los trabajos deberá verificar que el Residente y el Superintendente cuenten con:

- a) - FIEL
- b) - Claves y contraseñas para el uso de la BESOP (en su caso).

2) El Residente de Obra o Residente de Servicios designado por el Área Requiriente o el área responsable de la ejecución de los trabajos, dará apertura a la BESOP previo a la fecha de inicio de los trabajos establecida en el contrato, en los términos previstos en el artículo 123, fracción III del RLOPSRM.

3) La nota inicial deberá contener, como mínimo: la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al Residente de obra o servicios y, en su caso, al supervisor, así como al superintendente, quienes serán los responsables para realizar registros en la BESOP, indicando:

- a) Horario para consultar y asentar notas
- b) A quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros;



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- c) Plazo máximo para la firma de las notas.
 - d) Prohibición para modificar notas ya firmadas.
 - e) En caso de errores de escritura, la nota deberá anularse por quien la emite.
- 4) Durante el proceso de ejecución de las OBRAS o SERVICIOS, el Residente de obra o servicios deberá informar al superintendente sobre las desviaciones o atrasos que detecte solicitándole su corrección y efectuar las anotaciones correspondientes.
- 5) Durante la ejecución de los trabajos, el Residente deberá registrar en la BESOP lo siguiente:
- a) La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
 - b) Presentación y autorización de estimaciones;
 - c) La aprobación de ajuste de costos;
 - d) La aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
 - e) La autorización de convenios modificatorios;
 - f) La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato;
 - g) La sustitución del superintendente, del anterior residente de obra o servicios y de la supervisión;
 - h) Las suspensiones de trabajos;
 - i) Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos;
 - j) Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido, y
 - k) La terminación de los trabajos.
- 6) Durante la ejecución de los trabajos, el Superintendente deberá registrar en la BESOP lo siguiente:
- a) La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
 - b) La solicitud de aprobación de estimaciones;
 - c) La falta o atraso en el pago de estimaciones;
 - d) La solicitud de ajuste de costos;



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- e) La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
 - f) La solicitud de convenios modificatorios, y
 - g) El aviso de terminación de los trabajos.
- 7) Durante la ejecución de los trabajos, al Supervisor, en su caso, deberá registrar en la BESOP lo siguiente:
- a) El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato;
 - b) El resultado de las pruebas de calidad de los insumos con la periodicidad que se establezca en el contrato o mensualmente;
 - c) Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse, y
 - d) Los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el Contratista o con la residencia, así como el seguimiento a los mismos.
- 8) El Residente de obra o servicios y, en su caso, el supervisor, deberán registrar y firmar, a la conclusión y recepción de los trabajos, con intervención del superintendente el cierre de la BESOP, el cual deberá llevarse a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos.
- 9) La SFP, a través de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, autorizará el uso de la bitácora por medios de comunicación convencional por cada contrato formalizado, sólo cuando la SEDATU acredite documentalmente, a través del área responsable de la ejecución de los trabajos, alguno de los casos de excepción previstos en el artículo 122 del RLOPSRM.
- 5.3.6** Criterios para llevar a cabo la entrega recepción de los trabajos, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 64 y 68 de la LEY y 164, 165 y 166 del REGLAMENTO.
- 1) Una vez concluidos los trabajos por parte del Contratista, el superintendente designado por esta notificará la terminación de los trabajos a través de la BESOP. Adicionalmente, comunicará por escrito la terminación total de los trabajos al Residente de Obra o Residente de Servicios designado por el Área Requirente o el área responsable de la ejecución de los trabajos.
 - 2) El Residente de obra o servicios, deberá 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.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

3) El Residente de obra o servicios, el superintendente y, en su caso, el supervisor, realizarán en forma conjunta, la verificación física de los trabajos ejecutados en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato y elaborarán un acta circunstanciada con los resultados de la verificación, señalando en su caso, la fecha y hora de la recepción física de los trabajos. Si derivado de dicha verificación existen deficiencias en los trabajos ejecutados, el Residente de obra o servicios deberá solicitar al superintendente la reparación de los trabajos que se requieran conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

4) El Residente de obra o servicios, el superintendente y, en su caso, el supervisor, levantarán 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 por parte del Contratista de la garantía de defectos, vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad.

5) El titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, recibirá del Residente de obra o servicios el acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte.

6) el área Responsable de la Ejecución de los Trabajos elaborará y firmará el Acta de Entrega Recepción de cada una de las obras, o en su caso,

5.3.7 Criterios para llevar a cabo el finiquito de los trabajos y la extinción de los derechos y obligaciones, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 64 de la LEY y 168, 169, 170, 171 y 172 del REGLAMENTO.

Acta de Finiquito de los trabajos

1) El Residente de obra o servicios deberá programar y notificar al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de los trabajos, el cual será elaborado por el Residente.

2) El Residente de obra o servicios conjuntamente con el Contratista y, en su caso, el supervisor, determinarán el finiquito de los trabajos.

3) El Acta donde conste el finiquito de los trabajos deberá ser elaborado por el Residente de obra o servicios y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se levante;
- b) Nombre y firma del Residente de obra o servicios y, en su caso, del supervisor de los trabajos y del superintendente por parte del Contratista;
- c) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

- d) Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;
- e) Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;
- f) Relación de las estimaciones, indicando cómo se ejecutaron los conceptos de trabajo en cada una de ellas y los gastos aprobados, debiendo describir los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalando los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;
- g) Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o del sobrecosto;
- h) Datos de la estimación final (finiquito);
- i) Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que haya incurrido el Contratista, y
- j) La declaración, en su caso, de que el Contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

4) La UAPIEP, a solicitud del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, gestionará ante la DGPP el pago correspondiente, para que se ponga a disposición del Contratista, mediante la consignación respectiva, o bien, solicitar el reintegro de los importes resultantes a favor de la dependencia o entidad.

5) En el caso que la liquidación de los saldos determinados en el finiquito se realicen dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del Acta donde conste el finiquito, ésta podrá utilizarse como el Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes.

Acta de Extinción de derechos y obligaciones

1) En el caso que la liquidación de los saldos determinados en el finiquito no se realicen dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del Acta donde conste el finiquito, se deberá elaborar el Acta administrativa que de por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes.

2) El titular del área responsable de la ejecución de los trabajos y el Residente de obra o servicios, con la intervención del titular de la DGRMSG como área responsable de la contratación, y previa presentación ante ésta del escrito referido



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

en el numeral 4) de este apartado, formalizarán, el acta de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

3) El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones, deberá ser elaborada por el Residente de obra o servicios y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se levante;
- b) Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;
- c) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
- d) Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron, y
- e) Manifestación de las partes de que no existen adeudos y, por lo tanto, de que se dan por terminadas las obligaciones que generó el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, por lo que se podrán cancelar las garantías correspondientes.

4) El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones, será formalizada por el Residente y del titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos, con cargo no menos a Director General, con apoyo titular de la DGRMSG como área responsable de la contratación, y previa presentación ante ésta del escrito donde exprese su conformidad con la ejecución de las OBRAS o SERVICIOS por parte del Área responsable de la ejecución de los trabajos

5.3.8 Aspectos mínimos que deberá contener el dictamen técnico a que se refiere el artículo 230 fracción II del REGLAMENTO, para fundar y motivar la celebración de contratos a precios unitarios por el reconocimiento de trabajos extraordinarios no considerados en los alcances de los contratos a precio alzado a que se refieren los artículos 229 y 230 del REGLAMENTO:

- 1) **Datos generales.**- Este apartado deberá incluir cuando menos lo siguiente:
 - a) Datos del contrato primigenio del que deriva el contrato por trabajos extraordinarios (número, objeto, fecha de formalización)
 - b) Señalar claramente que es un contrato a precios unitarios y tiempo determinado por el reconocimiento de trabajos extraordinarios no considerados en los alcances del contrato a precio alzado primigenio.
 - c) Anotar el nombre del contratista o razón social completo, que realizó los trabajos primigenios, tal como aparece en el contrato y su acta constitutiva (o acta de nacimiento en caso de personas físicas)



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

2) **Antecedentes.**- En este apartado deberá anotarse los antecedentes generales relacionados con la celebración del contrato a precio alzado primigenio, las partes contratantes, el importe de los trabajos, las fechas de inicio y terminación y el plazo de ejecución, así como cualquier hecho que se considere relevante.

3) **Hechos y/o razones técnicas.**- En este apartado deberá anotarse los hechos o razones técnicas por las cuales se determina procedente la celebración del contrato a precios unitarios por trabajos extraordinarios.

4) **Descripción de los trabajos** extraordinarios a ejecutar o ejecutados.

5) **Plazos y condiciones de ejecución** de los trabajos extraordinarios.

6) **El monto estimado de la contratación** y la forma de pago propuesta.

7) **Nombre del Contratista** que ejecutará los trabajos, el cual deberá ser el mismo que realizó los trabajos originalmente pactados, de conformidad con lo señalado en el artículo 230 fracción III del REGLAMENTO.

8) La acreditación de los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso.

9) En el caso de que la adjudicación directa se haya fundado en las fracciones II, IV y V del artículo 42 de la LEY, se deberá adicionar un punto en el que se precise que Área responsable de la ejecución de los trabajos, en los supuestos de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, dictamina como procedente el procedimiento de contratación que se autoriza y la no celebración de la licitación pública.

10) **Fundamento legal.**- Señalar el fundamento legal para la celebración del convenio correspondiente.

11) Lugar y fecha de la emisión del dictamen técnico.

12) Nombre, cargo y firma del responsable de su elaboración, así como sus facultades para tal efecto.

5.3.9 Aspectos mínimos que deberá contener el dictamen técnico elaborado por el Residente de obra o servicios que funde y motive la celebración de convenios para modificar el monto y/o el plazo de los contratos de OBRAS o SERVICIOS, a que se refiere el primer párrafo del artículo 99 del REGLAMENTO.

1) **Datos generales.**- Este apartado deberá incluir cuando menos lo siguiente:

a) Datos del contrato que se está modificando (número, objeto, fecha de formalización)



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

b) Señalar claramente si es un convenio de ampliación o reducción, ya sea en monto y plazo, o bien en plazo o en monto, o cualquier otra modificación a los alcances pactados originalmente.

c) Anotar el nombre del contratista o razón social completo, como aparece en el contrato y su acta constitutiva (o acta de nacimiento en caso de personas físicas)

2) **Antecedentes.**- En este apartado deberá anotarse los antecedentes generales relacionados con la celebración del contrato, las partes contratantes, el importe de los trabajos, las fechas de inicio y terminación y el plazo de ejecución, así como cualquier hecho que se considere relevante.

3) **Hechos y/o razones técnicas.**- En este apartado deberá anotarse los hechos o razones técnicas por las cuales se determina procedente modificar el contrato en su monto, plazo o monto y plazo.

Este apartado deberá motivarse en las notas de bitácora, minutas de juntas y en las comunicaciones que en su caso se le hubieran hecho al contratista, elaborando cuadros que resuman los hechos y razones técnicas en donde se detalle, según el caso:

a) Al (importe de los trabajos).- El importe originalmente pactado, de conceptos que lo reducen, de los conceptos contractuales que se incrementan (volúmenes excedentes) y de los conceptos adicionales (extraordinarios) para obtener el importe finalmente convenido, anotando el porcentaje de modificación, con base al importe originalmente pactado.

b) Al plazo.- El plazo originalmente pactado y el plazo modificado en días naturales y el porcentaje de la modificación.

c) Al (importe de los trabajos) y plazo.- La información requerida en los dos puntos anteriores.

d) Cualquier otra modificación a los alcances pactados originalmente.

4) **Conclusiones.**- Anotar las conclusiones a las que se llega después del análisis realizado, donde se hace la recomendación pertinente para la elaboración del convenio correspondiente.

5) **Fundamento legal.**- Señalar el fundamento legal para la celebración del convenio correspondiente.

6) Lugar y fecha de la emisión del dictamen técnico.

7) Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de su elaboración, así como sus facultades para tal efecto.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

5.3.10 De conformidad con la LEY y REGLAMENTO, el Expediente de la obra o servicios, deberá contener cuando menos la documentación señalada en el **Anexo B** de este instrumento.

5.3.11 De conformidad con la LEY y REGLAMENTO, el Expediente de contratación, deberá contener cuando menos la documentación señalada en el **Anexo C** de este instrumento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aprobadas en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el tres de julio de dos mil diecinueve.

TERCERO.- A los actos y contratos que la Secretaría haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas Servicios Relacionados con las Mismas, les serán aplicables las disposiciones Legales y Administrativas vigentes al momento de su inicio de celebración.

CUARTO.- A partir del inicio de la vigencia de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Secretaría adecuará los procedimientos administrativos de las etapas de planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

QUINTO.- Las modificaciones que se propongan a estas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deberán contar con el dictamen favorable emitido por el Comité de Obras Públicas de esta Secretaría, en términos de la fracción V del artículo 27 del REGLAMENTO.

Ciudad de México, a 31 de julio de 2023.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

ANEXO B

No.	Documento
V. EJECUCIÓN	
5.1	Inicio de los trabajos.
5.1.1	Oficio de designación del residente de obra y/o servicios.
5.1.2	Escrito para designar al superintendente de obra (contratista).
5.1.3	Designación de supervisor (gerencia/supervisión).
5.1.4	Escrito donde se pone a disposición a la contratista del inmueble, en su caso.
5.1.5	Aviso de inicio de los trabajos.
5.1.6	Organigrama y directorio de funcionarios que intervinieron en la ejecución de obras y/o prestación de servicios (Nombre, cargo, RFC con homoclave, teléfono y domicilio particular, fecha de ingreso a la SEDATU, fecha de asignación del cargo actual y fecha de salida.
5.1.7	Documentación que acredite el cambio de predio, en su caso.
5.1.8	Oficio de solicitud de diferimiento del inicio de los trabajos por la contratista, en su caso.
5.2	Modificación plazo y/o monto al contrato, en su caso.
5.2.1	Oficio de solicitud.
5.2.2	Dictamen técnico que funda y motiva la justificación.
5.2.2.1	En caso de plazo, reprogramación de actividades.
5.2.2.2	En caso de monto, presupuesto, matrices.
5.2.2.3	Anexos que sustentan la modificación.
5.2.3	Oficio de solicitud para su validación.
5.2.4	Oficio de aprobación de la modificación del contrato.
5.2.5	Informe a la SFP de convenios modificatorios que rebasan el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.
5.2.6	Sanción del (los) convenio (s), emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU.
5.2.7	Convenio (s) modificatorio (s).



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

5.2.8	Oficio de calificación y aceptación de la garantía de cumplimiento, en su caso.
5.2.9	Fianza de garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas de contrato (no menor al 10% del convenio y deberá ser entregada antes de la firma de éste), en su caso.
5.3	Suspensión temporal, en su caso.
5.3.1	Solicitud de suspensión temporal.
5.3.2	Acta circunstanciada, para hacer constar el estado en que quedan los trabajos.
5.3.3	Revisiones durante la suspensión.
5.3.4	Comunicado al OIC sobre la suspensión temporal, en su caso.
5.3.5	Comunicado de reanudación o terminación de los trabajos.
5.3.6	Dictamen técnico para diferimiento y/o reprogramación, en su caso.
5.3.7	Convenio(s) de diferimiento (s) y/o reprogramación, en su caso.
5.3.8	Sanción del convenio, emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU.
5.4	Bitácora e informes de seguimiento.
5.4.1	Bitácora BESOP (apertura, notas de seguimiento, cierre).
5.4.2	Documentos de comunicación interna (minutas y/u oficios).
5.4.3	Informes periódicos e informe final del residente de obra.
5.4.4	Informes de gerencia/supervisión.
5.4.5	Boletines para cambios de proyecto, en su caso.
5.4.6	Notas informativas de aceptación de cambios de proyecto, en su caso.
5.4.7	Memorias de cálculo de cambio de proyecto, en su caso.
5.5	Verificación de la calidad de los trabajos.
5.5.1	Certificado de laboratorios de calidad.
5.5.2	Pruebas de laboratorio y resultados, en su caso.
5.5.3	Reportes de inspección de pruebas de control de calidad de materiales, equipos e instalaciones.
5.5.4	Control de calidad (cedulas).
5.5.5	Manuales y/o guías mecánicas, en su caso.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y**

URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

5.5.6	Garantías, en su caso.
5.6	Estimaciones.
5.6.1	Estimaciones.
5.6.2	Oficio de solicitud de trámite de pago de estimaciones.
5.6.3	Oficio de solicitud pago de estimaciones.
5.6.4	Cuentas liquidas certificadas.
5.6.5	Cédula resumen de la documentación comprobatoria del gasto (debidamente requisitada que incluya No. de obra, zona de actuación, fecha y número de factura o recibo, proveedor, RFC, descripción del gasto, precio unitario y monto total, estado de cuenta) capturada en el sistema.
5.7	Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo, en su caso.
5.7.1	Solicitud de trabajos extraordinarios, en su caso.
5.7.2	Análisis y conciliación de precios unitarios de conceptos no previstos en el catálogo y documentación soporte.
5.7.3	Catálogo de conceptos de trabajos extraordinarios, en su caso.
5.7.4	Matrices de precios unitarios de trabajos extraordinarios, en su caso.
5.7.5	Autorización de precios extraordinarios.
5.7.6	Dictamen técnico para trabajos extraordinarios, en su caso.
5.7.7	Convenio de trabajos extraordinarios, en su caso.
5.7.8	Memorias de cálculo de cambio de proyecto en su caso.

5.8	Ajuste de costos, en caso de precio alzado.
5.8.1	Solicitud de ajuste de costos, en su caso.
5.8.2	Análisis y conciliación de factores de ajustes de costos.
5.8.3	Oficio de autorización del factor de ajuste de costos.
5.8.4	Estimaciones de obra presentadas para autorización con documentación soporte (generadores, croquis, pruebas de calidad, etc.) o ajuste a la baja, en su caso.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y**

URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

5.8.5	Solicitud de compensación de partidas, en su caso.
5.8.6	Dictamen técnico para efectos de medición y pago, en su caso.
5.8.7	Convenio, en su caso.
5.8.8	Solicitud de cambio de predio con soporte documental respectivo, en su caso.
5.8.9	Dictamen técnico para el cambio de predio, en su caso.
5.8.10	Convenio de cambio de predio, en su caso.
5.9	Ajuste de costos, en caso de precios unitarios.
5.9.1	Solicitud de ajuste de costos.
5.9.2	Análisis de costos.
5.9.3	Oficio de resolución.

ANEXO C

No.	Documento
III. CONTRATACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS	
3.1	Procedimientos de contratación.
3.1.1	Licitación pública.
3.1.1.1	Elaboración y publicación de la convocatoria a la licitación pública en Compranet.
3.1.1.1.1	Investigación de mercado.
3.1.1.1.2	Oficio de solicitud para inicio de procedimiento de contratación.
3.1.1.1.3	Proyecto de convocatoria.
3.1.1.1.4	Términos de referencia, en su caso.
3.1.1.1.5	Oficio de solicitud por escrito de difusión del proyecto de convocatoria.
3.1.1.1.6	Comentarios y opiniones recibidos al proyecto de convocatoria.
3.1.1.1.7	Convocatoria (Bases de concurso).



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y**

URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

3.1.1.1.8	Publicación en medio electrónico, Compranet y DOF.
3.1.1.2	Conocimiento del sitio y junta de aclaraciones.
3.1.1.2.1	Minuta de la visita al sitio de los trabajos, en su caso.
3.1.1.2.2	Acta de junta de aclaraciones.
3.1.1.3	Presentación y apertura de proposiciones.
3.1.1.3.1	Acta de presentación y apertura de proposiciones.
3.1.1.4	Evaluación de proposiciones.
3.1.1.4.1	Evaluación legal y administrativa.
3.1.1.4.2	Evaluación técnica.
3.1.1.4.3	Evaluación económica.
3.1.1.4.4	Dictamen técnico-económico-financiero.
3.1.1.5	Acta de fallo.
3.1.1.5.1	Acta de fallo.
3.1.1.6	Documentos presentados por el ganador.
3.1.1.6.1	Manifestación de conocimiento del sitio de los trabajos y/o servicios.
3.1.1.6.2	Propuesta técnica.
3.1.1.6.3	Propuesta económica.
3.1.1.6.4	Manifestación de cumplimiento de las Normas.
3.1.2	Documentación adicional en caso de contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.
3.1.2.1	Invitación a cuando menos tres personas.
3.1.2.1.1	Fallo en el que se haya declarado desierta la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en su caso.
3.1.2.1.2	Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y**

URBANO

Última Actualización: 11/08/2023

3.1.2.1.3	Dictamen que justifique la contratación, en su caso.
3.1.2.1.4	Invitación a participar en el procedimiento (acuse), en su caso.
3.1.2.1.5	Aceptación para participar en el procedimiento, en su caso.
3.1.2.2	Adjudicación directa.
3.1.2.2.1	Escrito de justificación del supuesto de excepción a la licitación pública.
3.1.2.2.2	Dictamen de procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública.
3.1.2.2.3	Solicitud de cotización (al menos tres).
3.1.2.2.4	Cotizaciones recibidas.
3.1.2.2.5	Justificación de la contratación.
3.1.2.2.6	Acta del Comité de Obras.
3.1.3	Formalización del contrato.
3.1.3.1	Sanción del contrato, emitida por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU.
3.1.3.2	Contrato y anexos.

3.1.4	Fianzas.
3.1.4.2	Oficio de calificación y aceptación de la garantía de cumplimiento.
3.1.4.1	Fianza de garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas de contrato (no menor al 10% del contrato y deberá ser entregada antes de la firma de éste).
3.1.4.3	Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.
3.1.4.5	Oficio de calificación y aceptación de la garantía de anticipo, en su caso.



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y
URBANO**

Última Actualización: 11/08/2023

3.1.4.4	Fianza de anticipo para el inicio de los trabajos, deberá entregarse dentro de los primeros 15 días naturales siguientes. A la fecha de notificación del fallo, por la totalidad del monto de los anticipos, en su caso.
3.1.4.7	Manifiesto de renuncia al anticipo, firmado por la empresa ganadora, en su caso.
3.1.5	Anticipos, en su caso.
3.1.5.1	Programa de aplicación de los anticipos (documento donde se indique como se ejercerá el anticipo y documentación comprobatoria).
