

**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE FONATUR
VI. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
OBRA PÚBLICA**

Las Políticas y Procedimientos contenidos en el siguiente documento Normativo, son de aplicación General para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, así como para las empresas con las que suscriba contratos de prestación de servicios en las que se especifique que FONATUR será el encargado de administrar los recursos financieros, materiales, humanos y servicios personales de las mismas.

ÍNDICE

VI.	<u>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA-----</u>	3
1.	<u>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo-----</u>	3
2.	<u>Integración y Funcionamiento del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y sus Empresas Filiales -----</u>	59
3.	<u>Integración y Funcionamiento del Subcomité Integrado Encargado de la Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas -----</u>	71
4.	<u>Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del FONATUR-----</u>	78
5.	<u>Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas-----</u>	143

VI. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA

1. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO

(Presentadas para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 3ª Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de octubre de 2013, Autorizadas por el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y sus Empresas Filiales, en su 4ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de octubre de 2013, y Autorizado por el Comité Técnico en su 9ª Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de octubre de 2013, modificación al Lineamiento General Quinto en la fracción VIII).

2. INTRODUCCIÓN (LINEAMIENTO GENERAL CUARTO fracción II)

De conformidad con lo señalado por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y los Lineamientos para la elaboración de las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones y Obras Públicas, se establecen los criterios generales que deberán aplicarse en los procesos de suministro de bienes, arrendamientos y servicios que lleve a cabo el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, para cumplir con los principios que establece el artículo 134 Constitucional y promover la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades en la materia, documento complementario de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS (LINEAMIENTO GENERAL CUARTO fracción III)

Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se entenderá por: (Ver Glosario general)

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN (LINEAMIENTO GENERAL CUARTO fracción IV)

Estas Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, a partir de la aprobación del Comité Técnico, para la realización de las actividades de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, distintos a los relacionados con la obra pública.

Sin distingo del lugar donde se lleven a cabo los actos, las operaciones se regirán en lo conducente por lo señalado en este documento.

5. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS (LINEAMIENTO GENERAL CUARTO fracción V)

La Dirección de Administración y Finanzas y/o la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y/o la Gerencia de Recursos Materiales y/o la Subgerencia de Adquisiciones, así como las Delegaciones Regionales, serán las únicas autorizadas para llevar a cabo las adquisiciones y contratación de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza en FONATUR.

FONATUR, podrá llevar a cabo consolidación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las Delegaciones Regionales, a efecto de adquirir bienes o la prestación de servicios en las mejores condiciones para el Estado, en apego al artículo 13 del Reglamento de la Ley.

Para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados a bienes informáticos, servicios informáticos, licencias y software, el Área Requirente previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá contar con el Dictamen de Procedencia Técnica emitido por la Subdirección de Tecnología de Información.

Las y los servidores públicos del FONATUR, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- a. Contribuir a la mejora del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el FONATUR.
- b. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el FONATUR, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo.
- c. Identificar los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para el FONATUR.
- d. En su caso, proponer la celebración de contratos marco o bien y, en su caso, favorecer la descentralización de la contratación de bienes y servicios que permita una mayor participación de la micro, pequeña y mediana empresa en el abastecimiento del FONATUR.
- e. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- f. Concertar en el propio FONATUR o con sus similares, acciones de consolidación para obtener las mejores condiciones de mercado.
- g. Verificar que en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se cumpla con las disposiciones de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental de acuerdo con la normatividad aplicable.

BASES Y LINEAMIENTOS**6. LINEAMIENTO GENERAL QUINTO**

ÁREAS Y DE LAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE ATENDERÁN Y SE RESPONSABILIZARÁN DE LOS DIVERSOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

6.1 DETERMINACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS DE LAS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**Base:**

Las y los integrantes del Comité Integrado de Adquisiciones con derecho a voz en su ámbito de competencia, autorizarán los montos máximos de adjudicación, a los que se sujetarán las y/o los servidores públicos que intervengan en el proceso de suministros, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:**LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIONES II Y XIII**

- i. El Programa Anual de Adquisiciones deberá ser integrado por la o el titular de la Gerencia de Recursos Materiales quien lo presentará al Comité Integrado de Adquisiciones, y será responsable de elaborarlo y dar seguimiento al mismo.
- ii. El Directorio Institucional de las o los Proveedores deberá ser integrado por la o el titular de la Gerencia de Recursos Materiales quien será responsable de elaborarlo y dar seguimiento al mismo, promoviendo la participación de las MIPYMES.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN III

- iii. La autorización de las solicitudes de pedido y/ requisiciones de compra, es responsabilidad de las Áreas Requirentes y no podrá recaer en personal que ostenten nivel inferior al de la o el Subdirector de Área. En las Delegaciones Regionales las autorizaciones las deberá emitir la o el Delegado Regional.
- iv. Las y/o los servidores públicos, que funjan como Titulares de las Áreas Requirentes y/o Técnicas que ostenten como mínimo el nivel de la o el Subdirector de Área y, en las Delegaciones Regionales deberán ostentar mínimo el nivel de la o el Delegado Regional, serán responsables de:

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN IV

- a) El estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición de un bien en arrendamiento con opción a compra.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN V

- b) Emitir la autorización del estudio de costo beneficio para la adquisición de bienes usados.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN IX

- c) La cancelación de partidas, o, en su caso, de procedimientos de contratación.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN X

- d) La determinación de las contrataciones que podrán ser plurianuales o adelantadas.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XVIII

- e) La autorización de pago de gastos no recuperables.
- f) El escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y 71 de su Reglamento, en el que se acredite el o los criterios en los que se funda la selección del procedimiento.
- g) La autorización del otorgamiento de anticipos y pagos progresivos.
- h) La autorización para la no aceptación de propuestas conjuntas.
- i) El dictamen de no contar con el personal capacitado o disponible a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 19 de la Ley de Adquisiciones.
- j) El informe de evaluación del resultado obtenido a que se refiere el último párrafo del artículo 15 del Reglamento de la Ley.
- k) El dictamen que justifique que la determinación de no dar por rescindido un contrato o bien la terminación anticipada o, en su caso, suspensión temporal o definitiva del contrato.
- l) La justificación de que por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado es necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina.
- m) La autorización para establecer alguno(s) de los requisitos señalados en el artículo 40 del Reglamento de la Ley.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIONES VI Y IX

- v. La investigación de mercado, conforme a lo establecido por el artículo 30 del Reglamento de la Ley, será realizada conjuntamente por las Áreas Requirientes y/o Técnica y la o el Contratante. La evaluación técnica y económica de las proposiciones, recaerán en las y/o los servidores públicos de las Áreas Requirientes y/o Técnica y la o el Contratante, respectivamente, que ostenten como mínimo nivel de Gerente; en las Delegaciones Regionales deberá ser la o el Delegado Regional.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIONES VII, XVI Y XXII

- vi. La o el servidor público cuyo puesto esté considerado con el grado de responsabilidad de la o el Director General del FONATUR, podrán autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

Las o los servidores públicos cuyo puesto esté considerado con el grado de responsabilidad de la o el Director, o la o el Subdirector de Área del FONATUR, en las Delegaciones Regionales deberá ser la o el Delegado Regional, podrán autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, en su caso, proponer modificaciones adicionales o reformas a estas Políticas.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIONES V, VIII Y XVIII

- vii. Las o los servidores públicos del FONATUR adscritos al área de contratación que ostenten al menos nivel de la o el Subdirector de Área y, en las Delegaciones Regionales de la o el Delegado Regional, estarán facultados para suscribir contratos, contratos abiertos, pedidos, convenios, y cualquier otro acto que se derive de los anteriores, incluyendo la terminación anticipada de las obligaciones, la suspensión de los servicios y la suscripción del finiquito, conforme al marco de facultades que se encuentra establecido en el Manual de Organización del FONATUR.

Las o los servidores públicos deberán contar además con poder general para actos de administración, otorgado ante notario público, que les permita representar al FONATUR.

SERVICIOS QUE REQUIEREN LIQUIDACIÓN ANTICIPADA

- viii. Para realizar la liquidación anticipada de suscripciones, seguros y otros servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de su prestación, será indispensable que el Área Requiriente realice los trámites correspondientes ante la Subdirección de Recursos Financieros para obtener, previa justificación, la autorización de la o del Director General del FONATUR,

quien podrá delegar dicha facultad en el Director de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Dicha autorización deberá adjuntarse a la solicitud de pedido o requisición correspondiente, en el entendido que la falta de ella impedirá efectuar la contratación del servicio de que se trate. En el contrato o pedido respectivo se deberá establecer que la contraprestación será cubierta mediante pago anticipado.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS

- ix. Cuando se requiera la contratación de servicios bancarios cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito, para la opción de la contratación no será necesario que medie alguno de los procedimientos de contratación establecido en la Ley de Adquisiciones, en virtud de que la prestación de estos servicios se encuentra debidamente regulada por la Ley de Instituciones de Crédito. Sin embargo, el Área Requirente deberá presentar un informe detallado sobre dicha contratación al Área Contratante.

CONTRATACIÓN DE CURSOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAL DE FONATUR

- x. Cuando se trate de cursos específicos, así como la inscripción a congresos, convenciones, simposiums, seminarios u otros eventos similares, en los que participe personal de FONATUR para aumentar su acervo de conocimientos, con motivo de las funciones que realizan, la contratación podrá realizarse por la Subdirección de Capital Humano, quien podrá adjudicar en forma directa al organismo que lo imparta, siempre y cuando se trate de la celebración de los denominados contratos de adhesión, ofertados al público en general y no específicamente a FONATUR. Para este tipo de adjudicación no será necesario contar con cotización por escrito, ni se formalizará contrato alguno. Concluida la contratación, la Subdirección de Capital Humano deberá informar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, el nombre de la o el proveedor, concepto, partida presupuestal, periodo y monto. En caso de que la o el proveedor solicite un compromiso de pago, éste podrá ser formalizado por la Subdirección de Capital Humano.

CONTRATACIÓN DE MEDIOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

- xi. Cuando se trate de adjudicaciones directas por monto previstas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, relativas a la participación de FONATUR en eventos o contratación de medios que estén autorizados por la Secretaría de Gobernación y que no estén considerados en el contrato que, en su caso, se tenga celebrado con la agencia de promoción y publicidad, la contratación podrá realizarse por la

o el Director de Comercialización, quien, bajo su responsabilidad, podrá adjudicarlo en forma directa a precio de mercado y justifique ampliamente y por escrito ante la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales los beneficios para FONATUR.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO Y DESPACHOS EXTERNOS

xii. En el caso de la contratación de personal jurídico y despachos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

a) La contratación de personal jurídico y despachos externos para la atención de servicios legales y contenciosos, se hará conforme lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, el Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda; así como las disposiciones legales que sobre el particular emitan las autoridades correspondientes.

b) La Dirección Jurídica será la responsable de formular y mantener actualizado un listado de personal jurídico y despachos consultores en las diferentes materias legales requeridas por FONATUR. Su formulación estará fundada en criterios, objetivos e imparciales, que garanticen las mejores condiciones para el FONATUR. Los requisitos mínimos que se considerarán serán:

1. Contar con experiencia en el ámbito financiero, contencioso o rama del derecho que se pretenda encomendar; así como con título, cédula profesional y Registro Federal de Contribuyentes.
2. En el caso de despachos, estar legalmente constituido.
3. Contar con los elementos materiales necesarios para realizar la encomienda.
4. Contar con prestigio y calidad moral.
5. Apegarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento y el Manual General así como a las regulaciones complementarias.
6. No encontrarse en los supuestos de los Artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones.

c) La Dirección Jurídica formulará un programa anual para las diferentes materias legales en que se requiera la contratación de personal jurídico y despachos consultores externos. Dicho programa contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- A. Las disposiciones que le sean aplicables conforme al Acuerdo relativo a medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del ejercicio fiscal que corresponda.

- B. Los montos correspondientes a los honorarios del personal jurídico y despachos, externos, serán determinados por la Dirección Jurídica y, tratándose de recuperación de cartera, se deberán aplicar las tarifas establecidas por el FONATUR.
 - C. La Dirección Jurídica será la responsable de la selección del personal jurídico y despachos consultores externos, de su contratación, de la evaluación de su desempeño, resultados y del cumplimiento de los servicios contratados.
 - D. La Dirección Jurídica someterá a la autorización de la o del Director General de FONATUR el programa anual, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de Adquisiciones.
 - E. La contratación corresponderá al ejercicio fiscal en curso, salvo que se cuente con autorización de la o del Director General de FONATUR para comprometer recursos con cargo a ejercicios subsecuentes, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y lo que establece el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones.
- d) La contratación de personal jurídico y despachos externos se efectuará mediante un procedimiento de adjudicación directa, incluyendo a las y/o los Notarios, y las y/o Corredores Públicos; así como a las o los especialistas que coadyuvan en el desahogo de una actuación legal o judicial.

La Dirección Jurídica de FONATUR definirá un número óptimo de personal jurídico y despachos externos con los cuales establecerá contratos abiertos o por asunto específico.

- e) Cuando los montos de los honorarios de la contratación correspondan al procedimiento de adjudicación directa regulada por el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, no será necesario someterlo a consideración del Comité Integrado de Adquisiciones. La Dirección Jurídica deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.

En el supuesto de que sea necesario contratar personal jurídico y despachos externos cuyo monto rebase al de adjudicación directa regulada por el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones en términos de lo señalado en los Montos Máximos de Adjudicación, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, será necesario obtener la dictaminación del Comité Integrado de Adquisiciones.

- f) Para las contrataciones que contemplen honorarios fijos o las contrataciones celebradas bajo la modalidad de contrato abierto, la garantía de cumplimiento no podría ser menor del 10%, ni mayor del 20% del monto total de los honorarios convenidos o del presupuesto máximo para el caso de contratos abiertos.

Tratándose de honorarios que se pacten en función de un porcentaje del valor de la recuperación, se deberá garantizar un importe equivalente al 10% del presupuesto asignado a la contratación correspondiente.

- g) En caso de que un asunto requiera ser atendido fuera de la plaza del domicilio fiscal de la o el abogado contratado, se podrá autorizar el pago de transportación y gastos debiendo ser iguales a las tarifas de viáticos y mecánica de operación de viáticos para las o los servidores públicos que aplica FONATUR.
- h) Previo a la contratación de cualquier abogada y/o abogado o despacho externo, se requerirá la autorización de la o del Director General de FONATUR, la autorización presupuestal correspondiente y, en el caso de personas físicas, una carta en la que manifieste la o el profesionista que no se apoyará en más de una persona para la realización de sus servicios.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIONES IX Y XIV

- xiii. La convocatoria, la invitación, las actas y, el dictamen que sirven como sustento para el fallo, y el fallo correspondiente, deberán ser suscritos por las y/o los servidores públicos adscritos al Área Contratante que ostenten al menos nivel de Subdirección de Área y/o Gerencia (sólo en ausencia de los dos anteriores, podrá tener dichas facultades el o la Subgerente) y, en las Delegaciones Regionales la y/o el Delegado Regional, los que también podrán presidir los actos de los procedimientos de contratación, ciñéndose a los protocolos institucionales para la conducción de actos públicos, sin que para ello se requiera poder notarial. Así mismo, este personal está facultado para subir la información que mantenga actualizado el Registro Único de Proveedores.
- xiv. La o el Director General del FONATUR podrá delegar en uno o varios servidores públicos cuyo puesto esté considerado con el grado de responsabilidad mínimo de la o el Director, de conformidad con lo establecido por la Estructura Organizacional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente para el FONATUR, en términos de la fracción II del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, la función de dictaminar previamente al inicio del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, respecto de los casos señalados en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones; por lo que no será procedente que el Comité Integrado de Adquisiciones, dictamine la procedencia de los mismos, si previamente ya fue dictaminado por el Titular de la Entidad o por la o el servidor público en quien éste haya delegado dicha función.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XI

- xv. Para el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, la o el servidor público que dictamine sobre la procedencia de la no celebración de la licitación y autorice el procedimiento de contratación ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa deberá ostentar al menos nivel de la o el Director.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIONES XV, XX Y XXI

- xvi. Las o los servidores públicos que administrarán el contrato y verificarán su cumplimiento deberán ostentar como mínimo un nivel de Gerente y, en las Delegaciones Regionales de la o el Delegado Regional, quienes determinarán la aplicación de penas y deducciones, así mismo determinarán el monto de penas y deducciones que se aplicarán, aceptarán los bienes y servicios motivo del contrato o pedido, en su caso, determinarán el rechazo correspondiente y llevarán a cabo los trámites que se requieran para llevar a cabo un convenio modificatorio y efectuar los trámites de pago a la o el proveedor.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XV

- xvii. La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Recursos Materiales será responsable de elaborar los modelos de convocatoria que correspondan y autorizar su modificación.
- xviii. El Área Jurídica será responsable de elaborar los modelos institucionales de contratos que correspondan y autorizar su modificación, también será la responsable de revisarlos, emitir comentarios y autorizar los modelos de contratos que para dichos efectos le envíen las Unidades Administrativas.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XVIII

- xix. Las rescisiones administrativas deberán ser suscritas por quien hubiera formalizado el contrato.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XIX

- xx. La o el servidor público quien suscriba los contratos, o la o el designado por éste último, será responsable de determinar los montos menores en las garantías de cumplimiento, quien deberá ostentar un nivel de la o el Subdirector de Área, así mismo la o el servidor público que deberá ostentar un nivel jerárquico de la o el Subdirector de Área o la o el Gerente será responsable de la sustitución de la garantía y su consecuente cancelación, quien será designado por quien suscriba los contratos.

- xxi. Las autorizaciones e informes que conforme a la Ley de Adquisiciones deban rendir expresamente la o el titular del FONATUR o su Comité Técnico, no podrán ser delegados en otras u otros servidores públicos.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN III

6.2 SOLICITUD DE PEDIDO O REQUISICIÓN DE COMPRA

Base:

Las Áreas Requirentes y/o Técnicas del FONATUR, para efectos de emitir las solicitudes de pedido o requisiciones de compra, deberán definir la naturaleza de la contratación y contar con los recursos presupuestales suficientes en la partida correspondiente (dependiendo de la condición de entrega).

Lineamientos:

- 6.2.1** Aspectos que deberán considerar las Áreas Requirentes y/o Técnicas en la elaboración de las solicitudes de pedido o requisiciones de compra y en sus anexos:
- a) Describir las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, indicando la unidad de medida tal y cómo será requerida a la o el proveedor.
 - b) Determinar, en las solicitudes de pedido o requisiciones de compra y en sus anexos, las normas y especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes y servicios, así como si se requieren normas de aseguramiento de la calidad y la forma en que se evaluará el cumplimiento de éstas.
 - c) En los casos en que para un mismo bien y servicio se requieran entregas parciales, se deberán distribuir dichos bienes y servicios en la solicitud de pedido y en sus anexos en tantas partidas como entregas sean necesarias, a efecto de que se suministren y facturen partidas completas, celebrarse un contrato bajo un programa de entregas o preverse el establecimiento de un contrato abierto. Por excepción, podrán aceptarse entregas parciales. Se deberá indicar en la solicitud de pedido o requisiciones de compra y sus anexos la forma en que serán recibidos los mismos.
 - d) Para establecer el monto estimado de los bienes y servicios en la solicitud de pedido o requisiciones de compra, las Áreas Requirentes y/o Técnicas, llevarán a cabo una investigación de mercado específica, de conformidad con lo establecido con el artículo 30 del Reglamento de la Ley. En dicha investigación, se deberán incluir los costos asociados a la adquisición, arrendamiento o a la

prestación del servicio en forma detallada, tales como el costo de la instalación y capacitación, así como el de los servicios conexos, dependiendo de la condición de entrega y, en su caso, de los gastos comprobables. Todos ellos deberán ser actualizados al mes correspondiente de la fecha de envío del requerimiento al Área Contratante y homologados en las mismas condiciones. Hecho lo anterior, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán remitir al Área Contratante la investigación de mercado que hayan realizado así como la solicitud de pedido o requisición de compra y sus anexos debidamente requisitada. El Área Contratante procederá a complementar la investigación de mercado en los aspectos que la misma juzgue procedentes.

Para llevar a cabo la investigación de mercado, las Áreas Requirentes y/o Técnicas y la o el Contratante podrán, apoyarse en las siguientes fuentes de información, observando lo previsto en el artículo 28 del Reglamento de la Ley.

1. Con precios de publicaciones oficiales y registrados, o revistas especializadas en el ramo.
2. Con estudios específicos solicitados a empresas especialistas en el ramo.
3. Con la actualización de precios conforme a los índices económicos que correspondan.
4. Con estudios Actuariales.

El monto estimado de los bienes y servicios en la solicitud de pedido o requisición de compra deberá estar desglosado por partida o subpartida de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que se pretenda contratar, observando que los eventos se registren en el día en que se lleve a cabo la operación; en caso de no realizarse, se deberán adoptar las medidas de control presupuestal correspondientes.

Se deberá documentar la Investigación de mercado realizada, antes de iniciar un procedimiento de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa, esta última cuyo monto sea superior a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

- e) Para la determinación de la fecha de entrega del bien o prestación de los servicios, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán considerar, el tiempo de desarrollo del procedimiento de contratación que se solicite, así como el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo su tiempo de fabricación, pruebas y transportación, de acuerdo a su naturaleza, o el periodo de prestación de los servicios.
- f) Se deberán codificar los materiales y bienes en las solicitudes de pedido o requisiciones de compra, de acuerdo a la estructura de datos del Catálogo de Bienes Muebles.

- g) Las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán hacer constar la no existencia o disponibilidad o, el nivel mínimo de inventario existente de los bienes de las mismas características que los solicitados, acreditando lo anterior con el sello o firma del almacén o a través de medios electrónicos. Cuando corresponda y por los mismos medios, obtendrá la verificación de la suficiencia presupuestal que al efecto emita la Subdirección de Recursos Financieros del FONATUR.
- h) Las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán incluir, en caso necesario, los requisitos de protección ambiental, de seguridad industrial, así como los criterios de sustentabilidad ambiental y las medidas que la o el proveedor deberá cumplir a fin de prevenir que el suministro de los bienes o prestación de los servicios se realice sin afectar la seguridad de las instalaciones, en el desarrollo del objeto de los contratos.
- i) Las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán señalar cuando, por la naturaleza de los bienes y servicios solicitados, resulte necesario la práctica de visitas a los sitios de su instalación o realización, la cantidad de muestras requeridas y sus pruebas que serán requeridas durante el procedimiento de contratación, en términos del Reglamento de la Ley.
- j) Las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán, en su caso, indicar el nivel y alcance de inspección o de la supervisión a que serán sometidos los bienes o servicios.
- k) La inspección deberá verificar, en su caso, los criterios de sustentabilidad ambiental que apliquen al bien o servicio que se contrate, estableciendo para ello un estricto seguimiento y control de los mismos.
- l) Las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán indicar los datos del área y de las y/o los servidores públicos que administrarán el contrato y vigilarán su cumplimiento.
- m) En contrataciones relacionadas con tecnologías de información, tratándose de proyectos integrales que incluyan elementos o servicios de tecnologías de información o aquellas contrataciones de servicios y consultorías que requieran hacer uso de los recursos de este tipo propiedad del FONATUR, el dictamen de procedencia deberá ser emitido por la Subdirección de Tecnologías de Información.

6.2.2 En los casos de contrataciones plurianuales, a la solicitud de pedido o requisición de compra, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán acompañar dicha solicitud de la documentación donde conste la autorización de la o del titular del FONATUR. Así mismo, deberán anexar las justificaciones y constancias a que obliga el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así mismo el informe a que se refiere este artículo mencionado, que de las contrataciones plurianuales

deberá enviar el FONATUR a la Secretaría de la Función Pública dentro de los 30 días naturales posteriores al de su formalización, se realizará a través de la Gerencia de Recursos Materiales.

- 6.2.3** Para efecto de las contrataciones adelantadas, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán considerar las razones que lo sustenten, entre otras la disponibilidad presupuestal, los plazos de entrega y, la programación de la necesidad.
- 6.2.4** Para efectos de iniciar el procedimiento de contratación, las Áreas Requirentes y/o Técnicas deberán acompañar a su solicitud la documentación que soporte el procedimiento de contratación correspondiente.
- 6.2.5** Las solicitudes de pedido o requisiciones de compra, así como los pedidos o contratos deberán registrarse contable y presupuestalmente en el sistema transaccional de la entidad durante el mes que corresponda.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XI

6.3 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Base:

Las Áreas Requirentes y/o Técnicas del FONATUR, en los casos en que opten por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, deberán considerar lo siguiente:

Lineamiento:

- 6.3.1** Verificar que se lleven a cabo observando según corresponda lo dispuesto por los artículos 40 al 43 de la Ley de Adquisiciones, por el Capítulo Cuarto de su Reglamento y el Manual de la materia.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XIII

6.4 FINIQUITOS

Base:

El Área Contratante y las Áreas Requirentes serán responsables de elaborar los finiquitos de los contratos.

Lineamientos:

6.4.1 Se deberá elaborar el finiquito de los contratos cuando se rescindan administrativamente o se terminen de manera anticipada, de acuerdo con lo señalado en los artículos 99 y 102 del Reglamento de la Ley.

En todos los demás casos quedará a criterio del Área Requirente y Área Contratante el llevarlo a cabo, dependiendo de la complejidad del objeto del contrato y de las circunstancias que rodeen su ejecución y cumplimiento.

6.4.2 En el caso de que por causas imputables a la o el proveedor no se formalice el finiquito correspondiente, el Área Contratante y el Área Requirente deberán suscribirlo unilateralmente para efectos de aplicación de las garantías o reclamos correspondientes, dejando constancia en dicho documento de este hecho.

Para la elaboración del finiquito se podrán apoyar en el Área Jurídica correspondiente.

LINEAMIENTO GENERAL QUINTO, FRACCIÓN XXII

6.5 DE LAS MODIFICACIONES A ESTE DOCUMENTO

Base:

La o el titular de las Áreas Requirentes y del Área Contratante, deberán proponer las adiciones o modificaciones al presente documento a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.

Lineamientos:

6.5.1 A fin de favorecer la utilización de criterios homogéneos, las propuestas de modificación y adición a este documento deberán presentarse a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales para ser analizadas de manera conjunta, a fin de homologar los criterios de todos y lograr el consenso, para su posterior presentación ante el Comité Integrado de Adquisiciones. La modificación de que se trate será presentada al Comité Técnico del FONATUR en la sesión inmediata siguiente.

6.5.2 El documento final será difundido en la Normateca Institucional.

7. LINEAMIENTO GENERAL SEXTO

DISPOSICIONES PARTICULARES

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN I

7.1 CONTRATACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Base:

El FONATUR deberá asegurar las mejores condiciones en la contratación de bienes, arrendamientos o servicios con las dependencias y entidades a las que se refieren los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones y 4 de su Reglamento.

Lineamiento:

- 7.1.1** Sólo deberán celebrarse contratos de bienes, arrendamientos o servicios no sujetos a la Ley de Adquisiciones con aquellas dependencias o entidades que conforme a su ley orgánica, decreto de creación, u objeto social que conste en escritura pública, cuenten con atribuciones para la fabricación o producción de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento de que se trate.

En caso de existir subcontratación con terceros, se deberá solicitar el desglose y porcentaje que representa con respecto a la contratación total.

La entidad o dependencia deberá describir de forma detallada los recursos (humanos, materiales o tecnológicos) que van a participar en la ejecución del objeto del contrato a realizar, evidenciando el control de los mismos (por relación laboral, por disponibilidad física, por titularidad de derechos, etc.).

Tratándose de contrataciones relacionadas con asesorías, consultorías, estudios o investigaciones que pretenda suscribir el FONATUR con instituciones de educación media o superior a nivel federal, deberán concertarse o formalizarse bajo la estricta responsabilidad del Área Requirente.

El procedimiento de contratación a que se refiere este Lineamiento, lo deberá realizar el Área Requirente en el FONATUR, bajo la estricta responsabilidad.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN II**7.2 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES****Base:**

En caso de arrendamiento de bienes muebles, las Áreas Requirentes determinarán la conveniencia de su contratación.

Lineamiento:

- 7.2.1** Deberá determinarse la conveniencia del arrendamiento con opción a compra. El estudio de factibilidad que justifique la compra deberá fundarse en razones de economía y en avances tecnológicos o en aquella que justifique su conveniencia, considerando además lo establecido en la Ley de Adquisiciones y en las Bases

Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria a observarse durante el ejercicio fiscal que corresponda.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN III

7.3 ABASTECIMIENTO CONSOLIDADO

Base:

FONATUR será el responsable de generar y promover iniciativas de abastecimiento consolidado que contribuyan a reducir costos y optimizar el proceso de suministros a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Lineamientos:

- 7.3.1** FONATUR, instrumentará las acciones necesarias que permitan a nivel institucional contar con una visión completa de su gasto contratable, la identificación de oportunidades de ahorro, así como el mercado de proveedores actuales y potenciales, para el diseño, desarrollo e implementación de las estrategias de suministros consolidada de bienes o servicios.
- 7.3.2** A solicitud de las Áreas Requirentes, la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales analizará la factibilidad de llevar a cabo la concertación de contratos marco y proponer la formalización correspondiente a la Secretaría de la Función Pública.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN IV

7.4 CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Base:

Las Áreas Requirentes y el Área Contratante observarán los supuestos y condiciones previstos en la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:

- 7.4.1** Tratándose de contrataciones que se ubiquen en la fracción I del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, sin importar el origen de los bienes o servicios, el Área Requirente solicitará a la o el proveedor la presentación de documentos que acrediten la inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos, o que sólo existe en el mercado una y/o un proveedor o una o un prestador del servicio, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, en los términos que determine la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, así como el Manual General.

- 7.4.2** Tratándose de adjudicaciones directas, y con el objeto de fortalecer la selección de la y/o el proveedor propuesto, el supuesto de excepción invocado deberá estar debidamente soportado en la investigación de mercado correspondiente.
- 7.4.3** En los procedimientos de excepción a la licitación pública, el Área Contratante deberá solicitar a las y/o los proveedores a quienes se han adjudicado contratos y que no se encuentren dados de alta, que se inscriban en el Directorio Institucional de Proveedores conforme a los requisitos que determine la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, para efectos de incluirlos en futuros procedimientos.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN V

7.5 CONTRATOS ABIERTOS

Base:

Ante la necesidad de obtener bienes, arrendamientos o servicios que se requieren de manera reiterada, aplicar diferentes esquemas de soporte o cuando no se requiera manejar inventarios o se involucren diferentes tipos de servicios, se deberán suscribir contratos abiertos.

Lineamientos:

- 7.5.1** En los contratos abiertos, cuando por la naturaleza de los servicios (tales como aseguramiento, telefonía, Internet, fotocopiado y análogos) no sea posible emitir una orden de servicio, se deberá llevar el control del ejercicio del contrato mediante la documentación que acredite la prestación de los servicios y la facturación correspondiente.
- 7.5.2** Tratándose de contratos abiertos respecto de cada orden de servicio o suministro y, ante la falta de entrega oportuna de los bienes, o en su caso de los servicios, consignados en dicha orden, el Área Administradora del Contrato deberá exigir la entrega de los bienes o prestación de los servicios aplicando las penas convencionales que procedan, o bien, ante la falta de entrega, aplicar una deducción equivalente al diez por ciento de dicha orden de servicio o suministro, debiendo solicitar a la o el proveedor el pago del importe correspondiente en la siguiente factura que presente y se podrá generar una nueva orden de surtimiento. Para determinar el número máximo de deducciones, se considerará como límite el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN VI

7.6 BIENES USADOS O RECONSTRUIDOS

Base:

Por regla general, todos los bienes que se contraten deberán ser nuevos.

Lineamientos:

- 7.6.1** Para la adquisición o arrendamiento de bienes (equipo y partes) usados o reconstruidos deberá contarse con el estudio de costo beneficio a que se refiere el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, el cual deberá ser autorizado por las o los Titulares de las Áreas Requirentes y/o Técnicas que ostenten como mínimo nivel de la o el Subdirector de Área y, en las Delegaciones Regionales de la o el Delegado Regional, en cuyo caso, deberá señalarse en la solicitud de pedido o requisición de compra y sus anexos las características y condiciones de los mismos, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en conjunto, así como de la porción de éste que hubiere sido restaurada, garantías que deberá ofrecer la o el proveedor, vida útil mínima deseada y rendimientos.
- 7.6.2** El avalúo deberá ser realizado por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales o por instituciones bancarias autorizadas para operar en México.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN VII**7.7 PRECIO NO ACEPTABLE****Base:**

En un procedimiento de contratación, todas las propuestas serán evaluadas de la misma forma.

Lineamiento:

- 7.7.1** Para considerar un precio no aceptable, la diferencia entre el precio ofertado y el precio de la investigación de mercado no deberá ser superior en diez por ciento; el mismo porcentaje se utilizará en los procedimientos de carácter internacional.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN VIII**7.8 ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL****Base:**

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las Áreas Requirientes y/o Técnicas deberán adoptar las medidas necesarias a fin de obtener bienes y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad.

Lineamientos:

- 7.8.1** Las Áreas Requirientes y/o Técnicas deberán identificar las necesidades y detectar bienes y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación y que cumplan con las disposiciones de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Protección Ambiental, así como criterios de sustentabilidad ambiental, que serán determinados de acuerdo al bien y servicio que se trate, bajo los siguientes criterios:
- a) Que contribuyan al ahorro de energía.
 - b) Que generen la menor emisión de contaminantes y gases que afecten o alteren el medio ambiente.
 - c) Que requieran el menor uso de agua y proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
 - d) Que generen la menor cantidad de residuos.
- 7.8.2** Dentro de las convocatorias de licitación, invitación a cuando menos tres personas y solicitudes de cotización para adjudicación directa relativas a la adquisición de madera o muebles y suministros de oficina de este material, así como del papel para uso de oficina, se deberá observar lo establecido por los lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 7.8.3** En el caso de contratos abiertos vigentes de prestación de servicios de mantenimiento, en los que se requiera la baja o alta de bienes o servicios, por razones de obsolescencia, destrucción o por haberse terminado su garantía o cualquier otra causa, sin que se alteren las especificaciones técnicas, los precios unitarios o los montos del contrato a ejercer, no será necesario formalizar convenio modificatorio alguno. Sin embargo, deberá integrarse la documentación de respaldo de las acciones realizadas al expediente de compra.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN IX**7.9 DE LA ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS****Base:**

Publicación: 19 de diciembre del 2023

Vigencia: 20 de diciembre del 2023

Página: 22

El Área Contratante en el FONATUR, con base en la información disponible, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos con las o los proveedores que se encuentren imposibilitados para contratar en términos de la Ley de Adquisiciones.

Lineamiento:

7.9.1 El supuesto de la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones opera de pleno derecho una vez que se actualice la hipótesis contemplada en el mismo, por lo que se refiere a aquellas o aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Dependencia o Entidad contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión. El impedimento para contratar prevalecerá por un año a partir de que le sea notificada la rescisión del segundo contrato.

Cuando por causas imputables a las o los proveedores no se formalicen los contratos, la o el proveedor que actualice este supuesto quedará impedido de celebrar contratos por un plazo de seis meses contados a partir de la fecha que se hubiera establecido para la formalización del contrato.

LINEAMIENTO GENERAL SEXTO, FRACCIÓN X**7.10 DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA****Base:**

El Área Contratante, establecerá los mecanismos necesarios a fin de asegurar la conservación e identificación de toda la documentación incluida la electrónica, comprobatoria de los actos y contratos cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de su fecha de recepción.

Lineamientos:

- 7.10.1** La documentación deberá integrarse en los expedientes de compra; tratándose de la información electrónica deberá concentrarse en carpetas destinadas a su conservación.
- 7.10.2** Cuando dicha documentación sea requerida por las autoridades competentes, deberán ponerla a su disposición, debiendo reintegrarla a sus expedientes en su oportunidad; en el caso de ser requerida por una o un particular, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Transcurridos sesenta días naturales después de emitido el fallo del procedimiento en el que no se hubiere presentado alguna inconformidad, se podrán destruir aquellas propuestas desechadas que no se hubiera solicitado su devolución.

8. LINEAMIENTO GENERAL SÉPTIMO

DISPOSICIONES RELACIONADAS CON OBLIGACIONES CONTRACTUALES

LINEAMIENTO GENERAL SÉPTIMO, FRACCIÓN I

8.1 DE LOS ANTICIPOS

Base:

Cuando las Áreas Requirentes lo soliciten, FONATUR podrá otorgar Anticipos a las y/o los proveedores, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado dentro del ejercicio de que se trate, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos:

- 8.1.1** Los Anticipos serán hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o de la partida que lo requiera. Dicho porcentaje no incluirá el I.V.A. que deberá adicionarse y desglosarse en la factura respectiva y serán otorgados en igualdad de circunstancias a MIPYMES.

El porcentaje del Anticipo deberá quedar establecido en las convocatorias de las licitaciones públicas, invitaciones y en las solicitudes de cotización en los casos de adjudicaciones directas, circunstancia que deberá pactarse en los respectivos contratos, debiendo señalarse en estos últimos con toda claridad, la forma como se otorgará en relación a los bienes y servicios que serán entregados, así como sus amortizaciones y la forma de supervisión e inspección de la aplicación del mismo.

Los Anticipos serán pactados bajo la condición de precio fijo. Cuando se pacte en las convocatorias de licitación y en las invitaciones que los precios están sujetos a ajuste, el anticipo que se otorgue fijará precio por su monto a partir de que lo reciba la o el proveedor, por lo que solamente podrá ser ajustado en su parte no pagada.

- 8.1.2** Los Anticipos se otorgarán conforme a lo siguiente:

- a) Bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días naturales, en los que el FONATUR deberá otorgar por lo menos el treinta por ciento de Anticipo. Cuando existan circunstancias justificadas para no hacerlo, bajo su responsabilidad, la o el Subdirector del Área Requirente, en las Delegaciones Regionales la o el Delegado Regional, podrá eximirlo, lo cual deberá quedar documentado en el expediente correspondiente.

- b) Cuando la ingeniería necesaria para la fabricación de los bienes sea proporcionada por la o el proveedor, se podrá otorgar Anticipo hasta por un treinta por ciento del monto del contrato.

El tiempo de fabricación de dichos bienes no deberá confundirse con el plazo de entrega que se pacte en los contratos respectivos y éste, en ningún caso, deberá ser menor al tiempo de fabricación de los bienes.

- c) Bienes con proceso de fabricación inferior a 60 días naturales y servicios.

En los contratos de bienes de fabricación especial de menos de sesenta días naturales y sobre diseño, el FONATUR podrá otorgar por lo menos el treinta por ciento de Anticipo.

En las contrataciones de servicios en que sea estrictamente indispensable, se podrán otorgar Anticipos hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato.

En el caso de contratos que involucren bienes y servicios, el monto del Anticipo que por cualquiera de estos conceptos se otorgue a la o el proveedor, en ningún caso podrá exceder el treinta por ciento del importe total del contrato.

El otorgamiento de los Anticipos a que se refiere este inciso deberá ser autorizado expresamente por las o los Titulares de las Áreas Requirientes y/o Técnicas que ostenten como mínimo nivel de la o el Subdirector de Área y, en las Delegaciones Regionales de la o el Delegado Regional, facultad que será indelegable. Esta autorización se hará por cada una de las operaciones que se realicen y su justificación deberá quedar documentada en el expediente respectivo.

- 8.1.3** Los Anticipos de los contratos para adquisiciones de bienes y servicios, deberán contar con la suficiencia presupuestal necesaria e invariablemente ligada a una solicitud de pedido o requisición de compra.

- 8.1.4** Los Anticipos deberán descontarse del monto del contrato a partir de la fecha en que sean recibidos por la y/o el proveedor y su importe deberá amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

- 8.1.5** El Anticipo entregado a la y/o el proveedor, deberá ser amortizado proporcionalmente, en cada uno de los pagos que el FONATUR realice, durante el ejercicio fiscal en que se haya otorgado. Se podrá liberar la garantía del anticipo hasta su total amortización.

En los casos de contratos plurianuales, el Anticipo se deberá amortizar dentro de los doce meses posteriores a su otorgamiento y de acuerdo a los términos particulares que se establezcan para cada procedimiento de contratación.

8.1.6 Cuando la entrega del Anticipo se pacte como una condición suspensiva, las obligaciones del contrato iniciarán a partir de su entrega.

8.1.7 El Área Contratante deberá solicitar a la o el proveedor la entrega de la garantía del Anticipo y la factura original del mismo a la entrega del contrato, a efecto de que inicie el trámite de pago correspondiente.

El atraso de la y/o el proveedor en la entrega de la documentación no dará lugar a la reprogramación del plazo pactado; sin embargo, de no existir retraso de la y/o el proveedor, la no entrega del Anticipo en la fecha pactada en el contrato prorrogará en igual plazo el cumplimiento de las obligaciones.

8.1.8 Las áreas responsables del pago cubrirán a las y/o los proveedores el importe de los anticipos otorgados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de presentación y aceptación de la documentación (garantía, factura y contrato formalizado) señalada en el párrafo precedente. En caso de rechazo, el área programadora del pago contará con un plazo máximo de tres días naturales a partir del día siguiente al de su presentación para señalar por escrito a la y/o el proveedor las deficiencias en sus documentos. El plazo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que la y/o el proveedor presente las correcciones, no se computará para efectos de reprogramación del plazo de entrega.

8.1.9 En caso de contratos y convenios celebrados con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, que estén sujetos a la aplicación de la Ley de Adquisiciones, se podrá pactar el otorgamiento de Anticipos ajustándose a lo señalado en este apartado.

8.1.10 No procederá el otorgamiento de Anticipos, en los casos de contratos abiertos.

8.1.11 En los casos de contratos plurianuales, el porcentaje de Anticipo que se otorgue podrá referirse al monto anual o total del contrato; sin embargo, la suma de los Anticipos otorgados en ningún caso deberá ser superior al treinta por ciento del monto total del contrato.

8.1.12 En el caso en que la o el proveedor no tramite el Anticipo y entregue los bienes o proporcione el servicio, no podrá repercutir el costo financiero.

LINEAMIENTO GENERAL SÉPTIMO, FRACCIÓN II

8.2 CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Base:

La ejecución de los contratos deberá ser supervisada por el Área Requirente a fin de procurar el cumplimiento oportuno.

Lineamientos:

- 8.2.1** Se deberá señalar en el contrato las y/o los servidores públicos del Área Requirente que tendrán la obligación de vigilar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato, a efecto de detectar con toda oportunidad cualquier incumplimiento y estar en posibilidad de exigir a la o el proveedor la reparación y reposición de los bienes y servicios, aplicar las deducciones y penas convencionales que procedan y rescindir el contrato.
- 8.2.2** Se deberá precisar el lugar, domicilio, los días y los horarios hábiles en los que se recibirán los bienes y servicios, debiendo considerar que si la fecha de entrega coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales, salvo que el Área Requirente manifieste posibilidad para recibir los bienes y servicios en el día inhábil que corresponda, previo aviso a la y/o el proveedor o señalamiento expreso en el contrato.

LINEAMIENTO GENERAL SÉPTIMO, FRACCIÓN III**8.3 DEL PRECIO Y DEL AJUSTE DE PRECIOS****Base:**

El Área Requirente, en coordinación con el Área Contratante, aplicará el ajuste de precios de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Lineamientos:

- 8.3.1** No procederá ningún ajuste que no hubiere sido considerado en las convocatorias de licitación, invitaciones o solicitudes de cotización situación que debe informar el Área Requirente al Área Contratante.

El ajuste de precios deberá considerar lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de la Ley.

- 8.3.2** En los contratos con vigencia de origen igual o superior a un año, se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el mecanismo de ajuste que determine previamente el Área Requirente situación que debe informar el Área Requirente al Área Contratante.

En casos justificados por el Área Requirente se podrán establecer ajustes de precios en contratos con vigencia menor de un año.

- 8.3.3** A partir del periodo de penalización por atraso, no deberá autorizarse ajuste de precios a la alza. El ajuste de precios procederá en los casos de prórroga en el contrato por causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, por todo el periodo de prórroga. Situación que debe informar el Área Requirente al Área Contratante.

Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste.-

- 8.3.4** Para el ajuste de precios se considerará alguno de los siguientes mecanismos:

Preferentemente se deberán utilizar los Índices de Precios específicos emitidos por el Banco de México que sean representativos del producto o servicio de que se trate, de conformidad con lo señalado en artículo 80 del Reglamento de la Ley.

De no existir índice específico, deberá tomarse el índice agregado inmediato que resulte congruente con la operación en particular, o los índices globales como el Índice Nacional de Precios Productor, Índice Nacional de Precios Productor de Servicios o el Índice Nacional de Precios Productor con Servicios, aplicable al bien por adquirirse o servicio a contratarse, que se pueden consultar en la página electrónica del Banco de México.

- 8.3.5** En la contratación de servicios en los que se hubiere solicitado desglose de los conceptos que integran el precio unitario (materiales, mano de obra y equipo a utilizar), el ajuste se aplicará en cada uno de ellos, de acuerdo a los indicadores que se hubiesen establecido en las convocatorias y el contrato.
- 8.3.6** En el caso de contratos abiertos, deberá pactarse en los contratos que el ajuste de precios aplicará solamente para los saldos del contrato situación que debe informar el Área Requirente al Área Contratante.
- 8.3.7** Previa solicitud por escrito de la y/o el proveedor al Área Requirente, en caso de ser procedente, el ajuste se aplicará en los términos pactados en el contrato, debiendo aplicarse a partir de que sea presentada la solicitud de ajuste.
- 8.3.8** Cuando se trate de una sola entrega o de entregas programadas, el ajuste de precios deberá ser presentado por la o el proveedor a revisión al Área Requirente dentro del plazo establecido en el contrato, aplicando dicho ajuste hasta la fecha de entrega en tiempo de los bienes o servicios o prorrogada por causas imputables al FONATUR, situación que debe informar el Área Requirente al Área Contratante.
- 8.3.9** En cualquier caso, la resolución respecto de la revisión de ajuste de precios que hubiere solicitado la y/o el proveedor, el Área Requirente se la comunicará dentro de un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que se publiquen los índices que apliquen.

8.3.10 En todos los casos en que se presenten decrementos de precios en la aplicación del mecanismo de ajuste durante el periodo establecido en el contrato, el Área Contratante, en coordinación con el Área Requirente, aplicará a la o el proveedor la reducción correspondiente.

8.3.11 Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados por la autoridad competente.

LINEAMIENTO GENERAL SÉPTIMO, FRACCIONES IV Y V

8.4 DE LAS GARANTÍAS

Base:

Considerando las bases a las que deberán sujetarse las garantías, el Área Contratante y las Áreas Requirentes definirán conjuntamente las garantías que, en cada caso, deberán exigirse a las y/o los proveedores.

El Área Contratante vigilará la entrega de la garantía por parte de la y/o el proveedor, dentro de los primeros diez días naturales posteriores a la fecha de formalización del contrato o pedido. Esta obligación deberá preverse en el contrato o pedido correspondiente.

La forma para constituir la garantía de cumplimiento podrá ser mediante las siguientes figuras: Fianza otorgada por institución autorizada; carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada; cheque de caja o certificado expedido a favor del FONATUR; depósito en efectivo que deberá realizarse mediante cualquiera de las dos siguientes opciones: en la Caja General del FONATUR o vía transferencia bancaria a la cuenta bancaria del FONATUR, en apego a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.

Lineamientos:

8.4.1 Los instrumentos de garantía, deberán estar suscritos a favor del FONATUR y sus textos deberán apegarse a los que al efecto emita la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Gerencia de Recursos Materiales.

La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá corresponder a la que se haya pactado en el contrato respectivo, no deberá considerarse el IVA.

Si el monto del contrato se establece en más de una moneda, se deberá solicitar un instrumento de garantía por cada una, en la proporción de las divisas establecidas en el contrato.

Deberá preverse que los contratos o pedidos incluyan como anexo, el(los) modelo(s) de texto de garantía que se haya(n) elegido.

Se deberá establecer en las cláusulas de los contratos y en los pedidos, que si existiera la necesidad de modificarlos en términos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, la y/o el proveedor deberá presentar el documento modificadorio o sustitutivo de la garantía originalmente otorgada, mediante el cual se obligue a continuar garantizando las responsabilidades derivadas del contrato o pedido, además de las derivadas del convenio modificadorio que deberán suscribir las partes. En estos casos el Área Contratante vigilará la entrega del documento modificadorio de la garantía por parte de la y/o el proveedor, dentro de los primeros diez días naturales siguientes a la firma del convenio modificadorio respectivo o antes de que concluya el plazo acordado en el mismo cuando éste sea menor a diez días. Esta obligación deberá preverse en el contrato o Pedido correspondiente.

Las Áreas Requirientes deberán vigilar que la ejecución del contrato o Pedido se lleve a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el mismo, para evitar incurrir en actos u omisiones que comprometan la eficacia de las garantías.

- 8.4.2** La garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se constituirá por el 10% del monto del contrato.
- 8.4.3** Cuando se otorguen Anticipos, Pagos Progresivos o pagos anticipados éstos deberán ser garantizados por el cien por ciento de su importe y la garantía correspondiente se presentará previo a la entrega del pago.
- 8.4.4** Tratándose de contratos o Pedidos de adquisiciones y servicios, que se realicen en más de un ejercicio presupuestario, la garantía de cumplimiento del contrato podrá constituirse por el 10% del monto total (máximo en el caso de contratos o Pedidos abiertos) a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y la misma deberá ser renovada o sustituida en cada ejercicio subsecuente por el 10% del monto que resulte conforme a lo antes señalado. El o los documentos sustitutivos o modificadorios deberán emitirse con un periodo de cobertura de un año, salvo el último que deberá emitirse por el plazo restante.

En estos casos el Área Contratante vigilará la entrega de la renovación o sustitución de la garantía por parte de la y/o el proveedor, dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda. Esta obligación deberá preverse en el contrato o Pedido correspondiente.

- 8.4.5** Cuando proceda garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido la o el proveedor en términos de las obligaciones derivadas del contrato o Pedido, el Área Contratante vigilará que estos conceptos y los periodos de cobertura se consignent en las Fianzas, cuando éste sea el instrumento de garantía.

Cuando por la naturaleza, características y uso de los bienes o la prestación de los servicios, de acuerdo con el Área Requirente, no sea necesario que la y/o el proveedor o la o el prestador de los servicios posteriormente a la entrega de los bienes o a la conclusión de los servicios, responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes o por la calidad de los servicios, el Área Contratante no deberá requerir esta garantía.

La o el servidor público que suscriba los contratos podrá exceptuar a las o los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento y de la de defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, lo cual deberá establecerse en la convocatoria de licitación, invitación, solicitud de cotización para adjudicación directa y contrato o pedido correspondiente, en los siguientes casos:

- a) Cuando se establezca que el bien o servicio sea entregado o prestado dentro del plazo límite de diez días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato o pedido, sin importar procedimiento y monto;
- b) En las operaciones de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.
- c) Aquellas contrataciones que se celebren al amparo de las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones.
- d) En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de aseguramiento y afianzamiento que por disposición expresa de Ley de Adquisiciones, estén imposibilitadas para otorgarlas.
- e) En las operaciones cuyo objeto sea la contratación de servicios de información del mercado nacional e internacional vía electrónica y medios impresos que se manejen como suscripción, cuotas por membresía, cursos de capacitación, congresos, en los cuales la obligación se cumple con el acceso a dichos servicios.

La o el servidor público quien suscriba los contratos o pedidos, o la que sea designada o designado por éste último, será responsable de determinar los montos menores en las garantías de cumplimiento, quien deberá ostentar un nivel de la o el Subdirector de Área, así mismo la o el servidor público que deberá ostentar un nivel jerárquico de la o el Subdirector de Área o la o el Gerente será responsable de la sustitución de la garantía y su consecuente cancelación, quien será designado por quien suscriba los contratos o pedidos.

- 8.4.6** En las operaciones distintas a las excepciones señaladas en este documento, el Área Contratante y las Áreas Requirentes deberán observar las siguientes formas en el otorgamiento de las garantías correspondientes por parte de las o los proveedores para garantizar el cumplimiento tanto de las obligaciones contractuales, y en su caso, de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad, en que hubiere

incurrido, y en su caso la debida inversión, aplicación, amortización o devolución de los Anticipos o Pagos Progresivos en los términos señalados en el contrato o Pedido respectivo y en la legislación aplicable, siendo éstas las siguientes:

- **Póliza(s) de Fianza(s)** expedida(s) por institución afianzadora legalmente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, con vigencia igual a la del plazo de entrega de los bienes o periodo de prestación de los servicios, más seis meses a partir de que queden en operación los bienes suministrados o se concluya el servicio prestado, o después de la entrega de los bienes en su destino final, en caso de que se requiera garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.
- **Carta de crédito irrevocable**, expedida por institución de crédito autorizada.
- **Cheque de caja o certificado** expedido a favor del FONATUR.
- **Depósito en efectivo** que deberá realizarse mediante cualquiera de las dos siguientes opciones: en la Caja General del FONATUR o vía transferencia bancaria a la cuenta bancaria del FONATUR, en apego a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros.

Las mencionadas formas en el otorgamiento de las garantías tendrán los siguientes propósitos:

- a) Para garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato o Pedido.
- b) Para garantizar los Anticipos y Pagos Progresivos.
- c) Para garantizar la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido las o los proveedores en los términos señalados en el contrato o Pedido, cuyo plazo de entrega o prestación del servicio sea superior a 10 días naturales.

8.4.7 El Área Contratante será responsable de verificar el cumplimiento en la entrega de las garantías por parte de las y/o los proveedores y así como de la actualización de las garantías por parte de las y/o los proveedores, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse, debiendo guardar una copia para el expediente de la contratación y deberá entregar una copia de la misma al Área Requirente para su seguimiento.

8.4.8 La Subdirección de Recursos Financieros, será responsable de la guarda y custodia de las garantías originales, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse.

8.4.9 En el caso de que la y/o el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones del contrato o Pedido, el Área Requirente deberá remitir el Área Contratante con por lo menos 30 días naturales de anticipación a la fecha de vencimiento del término para formular la reclamación de la Fianza, al Área Contratante, la documentación y demás elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de la obligación garantizada, para que en coordinación con el Área Contratante estén en posibilidad de presentar ante la compañía afianzadora la reclamación respectiva.

Cuando la forma de garantía sea mediante Fianza, ésta deberá remitirse a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, conforme con lo siguiente:

- a) En copia simple, cuando las obligaciones respaldadas por las pólizas de Fianza hayan sido cumplidas en su totalidad por parte de la y/o el proveedor, o cuando habiéndose formalizado el finiquito y resulten saldos a favor de la y/o el proveedor o saldos a cargo del mismo y éste haya efectuado la totalidad del pago en forma incondicional, a efecto de que se proceda a la cancelación de las mismas, acompañándose de la manifestación por escrito del Área Requirente, del cumplimiento de las obligaciones garantizadas.
- b) En copia simple cuando se presente incumplimiento, además de la documentación enumerada en el texto de Fianza, y que el mismo se derive por causas imputables a la y/o el proveedor, o cuando habiéndose formalizado el finiquito y resulten saldos a cargo de la y/o el proveedor y éste se haya rehusado a efectuar el pago en forma incondicional, a fin de que se proceda a efectuar la reclamación correspondiente para hacer efectivas las Fianzas a que haya lugar.

Sin perjuicio de lo anterior, si previo a la ejecución de las Fianzas, la y/o el proveedor manifiesta por escrito ante el Área Administradora del contrato su deseo de cubrir directamente de forma incondicional el importe garantizado, antes de que el Área Contratante, a través del Área Jurídica, inicie la reclamación ante la Compañía Afianzadora, deberá recibirse dicho pago por el Área Administradora del contrato. En este caso, el Área Administradora del contrato deberá solicitar la cancelación del procedimiento de reclamación si ya se hubiere iniciado el trámite de reclamación, la propuesta de pago deberá ser presentada ante el Área Contratante dependiendo del estado que guarde el procedimiento de reclamación.

Con objeto de que se integre el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, las Áreas Administradoras de los Contratos informarán con oportunidad al Área Contratante para que ésta a su vez, informe al Comité Integrado de Adquisiciones los resultados relativos a la ejecución de las fianzas.

8.4.10 Las garantías a que se refiere este apartado, serán independientes de aquellas que por prácticas comerciales otorguen los fabricantes a la entrega de los bienes.

8.4.11 En aquellos casos en que los bienes o servicios se ofrezcan comercialmente con garantía del fabricante, el Área Requirente invariablemente deberá exigir la misma en las convocatorias de Licitación Pública, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y en el Oficio para Adjudicación Directa, así como en el contrato o Pedido, en adición a la requerida para garantizar el cumplimiento de la obligación de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en los contratos o Pedidos.

Independientemente de que la contratación se realice directamente con el fabricante o a través de alguno de sus distribuidores autorizados, la garantía del fabricante deberá ser entregada por la o el proveedor al Área Requirente al momento de suministrar los bienes. La custodia de esta garantía y la responsabilidad, en su caso, de hacerla efectiva, corresponderá al Área Requirente.

Cuando la y/o el proveedor no responda por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquiera otra responsabilidad en que hubieran incurrido, en los términos señalados en los contratos o Pedidos, se podrá hacer exigible la garantía que ampara dichos conceptos, exclusivamente durante la vigencia y términos de dicho instrumento, por lo que, de rebasar dicha vigencia, deberá acudir ante el fabricante para hacer efectiva la garantía comercial o, en su caso, ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

8.4.12 Para los contratos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, no se deberá requerir a las y/o los Proveedores o las o los Prestadores de Servicios la presentación de Pólizas de Seguro.

Lo anterior, no implica exención a las y/o los proveedores de contar con las pólizas de seguro que las leyes les impongan.

LINEAMIENTO GENERAL SÉPTIMO, FRACCIÓN VI

8.5 DE LAS PENAS CONVENCIONALES

Base:

Para el caso de las Adjudicaciones Directas, las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a cargo de la y/o el proveedor deberá ser del 1.0% (uno por ciento) por cada día de atraso, del importe de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente, la que deberá aplicarse sin rebasar el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de que las Áreas Requirentes, determinen la necesidad de un porcentaje de pena

convencional distinto al aquí establecido, deberán informar al Área Contratante el porcentaje de pena convencional que deberán aplicar para el caso de atrasos en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Los integrantes con derecho a voz del Subcomité Integrado Encargado de la Revisión de Convocatorias a la Licitación Pública, conjuntamente con las Áreas Requirentes, para el caso de las Licitaciones Públicas y las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, determinarán las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a cargo de la y/o el proveedor.

Lineamientos:

- 8.5.1** Para la aplicación de penas convencionales pactadas en el contrato o Pedido, no será necesaria la suscripción de Convenio alguno.
- 8.5.2** Para la determinación de las penas convencionales, deberá considerarse: 1) el impacto que el incumplimiento pueda ocasionar en las operaciones de la entidad, 2) la naturaleza y características de los bienes o servicios a contratar y 3) el plazo de entrega. En ningún caso, la pena convencional deberá ser menor al 0.2% por cada día de atraso, la que deberá aplicarse sin rebasar el 10% del importe de la garantía de cumplimiento del contrato.
- 8.5.3** Deberá establecerse en las convocatorias de licitación, invitaciones y en las adjudicaciones directas, así como en los contratos y pedidos, que el importe máximo de penas convencionales que podrán aplicarse durante la vigencia del contrato no excederá el importe de la garantía de cumplimiento o del veinte por ciento del mismo cuando se hubiere exceptuado a la o el proveedor de la presentación de la misma, debiéndose aplicar éstas proporcionalmente.
- 8.5.4** Cuando se requiera variar el esquema de penalización diaria señalado, (a esquemas de cuotas, índices, fórmulas o fracciones de tiempo, u otros) el área que lo solicite, previo al inicio del procedimiento de contratación, deberá someter el caso específico, a la autorización de la o el Subdirector del Área Requirente y del Área Contratante.
- 8.5.5** Tratándose de contrataciones consolidadas, la autorización a la que se refiere el numeral anterior deberá ser otorgada por la o el Subdirector del Área Requirente y del Área Contratante respectivo de la Entidad consolidadora.
- 8.5.6** El cálculo y la aplicación de las penas convencionales estará a cargo del Área Administradora del Contrato y deberá iniciarse en el momento en que ocurra la unidad de tiempo (días, horas, minutos), inmediata siguiente a la originalmente pactada para la entrega de los bienes o prestación de los servicios, considerando, en su caso, las prórrogas que al efecto se hubieren convenido.

Salvo estipulación en contrario prevista en el contrato o pedido de que se trate, si la fecha de entrega de los bienes o inicio o conclusión de la prestación de los servicios, coincide con un día inhábil, ésta se correrá al siguiente día hábil, sin dar lugar a la aplicación de penas convencionales. Sin embargo, cuando la y/o el proveedor no entregue los bienes y no preste los servicios en la fecha pactada, el día inhábil contará como natural para efectos de la aplicación de las penas convencionales.

Para efecto de determinar la fecha de entrega de los bienes y de prestación de los servicios, en relación con la aplicación de penas convencionales, deberá considerarse que la fecha límite de la y/o el proveedor para obligación de entregar es el último día del plazo dentro del horario establecido para ello por las Entidades.

- 8.5.7** Las Áreas Requirientes en el momento que ocurra un retraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas y no haya sido autorizada modificación alguna al plazo de entrega o la prestación de los servicios, deberán realizar el cálculo del monto que representan las penas convencionales y notificarlo por escrito al Área Contratante para lo cual deberán remitirle la documentación completa, contundente y comprobatoria que demuestre el retraso en la entrega de los bienes o prestación del servicio, así como el cálculo del monto de las penas convencionales a fin de coordinar acciones para procurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 8.5.8** Para el caso de contratos abiertos, se establecerá la pena convencional sobre el monto máximo de dicho contrato, en la inteligencia de que para cada orden de surtimiento, dicha pena se aplicará sobre el monto de la misma.
- 8.5.9** En ningún caso, las cantidades pendientes de solicitar podrán ser objeto de aplicación de penas convencionales.
- 8.5.10** Sin excepción, ninguna o ningún servidor público podrá autorizar la modificación de las penas convencionales que se hubieren pactado en los contratos respectivos, ni la condonación de las penas a que se hubiere hecho acreedor la o el proveedor.
- 8.5.11** La aplicación de las penas convencionales es independiente de las deducciones establecidas en los contratos en los términos del artículo 97 del Reglamento de la Ley.

9. LINEAMIENTO GENERAL TERCERO

PREVISIONES ADICIONALES

9.1 DEDUCCIONES

Base:

La aplicación de deducciones debe llevarse a cabo con el propósito de orientar el cumplimiento del contrato.

Las Áreas Requirentes, determinarán las deducciones por el cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios a cargo de la o el proveedor.

Lineamientos:

9.1.1 En el caso de los contratos abiertos se podrá cancelar total o parcialmente alguna(s) de sus partida(s) o la totalidad de la orden ante el incumplimiento parcial o deficiente por parte de la o el proveedor del contrato abierto, conforme se establece en el mismo.

Las deducciones deberán realizarse sobre el importe de los bienes entregados o servicios prestados parcial o deficientemente a cargo de la o el proveedor.

Invariablemente, deberá señalarse desde la convocatoria, invitación, solicitud de cotización y en el contrato, el límite máximo de deducciones que se aplicará a partir del cual deberá rescindirse el contrato.

Estas deducciones son independientes de las penas convencionales que por atraso o incumplimiento se apliquen en los contratos o pedidos.

Tratándose de contratos distintos a los abiertos, la deducción se aplicará sobre los cumplimientos parciales o deficientes a las especificaciones pactadas en el contrato para los servicios prestados o bienes entregados.

Deberá establecerse en las convocatorias de licitación, invitaciones, adjudicaciones directas y en los contratos, que el importe máximo de deducciones que podrá aplicarse durante la vigencia del contrato, no excederá el importe de la garantía de cumplimiento o del veinte por ciento del mismo cuando se hubiere exceptuado a la o el proveedor de la presentación de la misma, debiéndose aplicar éstas proporcionalmente.

9.2 DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**Base:**

El FONATUR, de acuerdo con lo previsto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones y 16 de su Reglamento, deberá contar con su programa estimado de requerimientos correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio en curso, y con su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el 31 de enero del ejercicio presupuestal de que se trate.

Lineamiento:

9.2.1 Con objeto de cumplir con las fechas señaladas por la Ley de Adquisiciones, las Unidades Administrativas deberán asumir los siguientes compromisos:

- a) Las Áreas Requirentes, considerando sus programas de operación, mantenimiento e inversión, bajo su responsabilidad, deberán elaborar el programa estimado de requerimientos para el ejercicio siguiente, debiendo proporcionar dicha información a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales encargada de consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio en curso.
- b) Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos al FONATUR, las Áreas Requirentes en estricto apego al Presupuesto autorizado, deberán realizar los ajustes que procedan a su programa estimado de requerimientos para el ejercicio siguiente, debiendo enviar a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios definitivo.
- c) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá ser revisado por el Comité Integrado de Adquisiciones, en forma previa a su autorización por parte de la o del Director General del FONATUR o la el Director de Administración y Finanzas.
- d) Una vez autorizado, deberá publicarse oportunamente en el Sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública, así como en la página web del FONATUR para su conocimiento y difusión.

9.3 DE LAS CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Base:

Las Áreas Requirentes del FONATUR, cuando contraten servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, deberán realizar la verificación a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:

9.3.1 Si de la consulta realizada se desprende que existen trabajos similares a los que se pretende contratar y éstos satisfacen los requerimientos del Área Requirente, no procederá la contratación de los mismos, salvo de aquellos complementarios que en su caso, sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

9.3.2 Con el objeto de mantener actualizada la información de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, las Áreas Requirentes deberán contar con los

documentos solicitados por el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y 15 de su Reglamento, así como el contrato y cada uno de los entregables, y deberán remitir copia simple a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, quien por instrucciones de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas será responsable de concentrar y proporcionar a las Unidades Administrativas del FONATUR que soliciten información correspondiente a las Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones contratados por las Unidades Administrativas del FONATUR. Tratándose de contrataciones de este tipo celebradas con Dependencias y Entidades, también deberá incorporarse la información que corresponda; en el caso de Información Reservada, las Áreas Requirientes deberán indicar esta circunstancia a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

9.3.3 Dentro de los 20 días posteriores a la recepción de los resultados de la contratación correspondiente a Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, el Área Requiriente, deberá remitir a la Secretaría de Turismo, un documento que contenga lo siguiente:

- a) Descripción del objeto del contrato, y
- b) Relación de los entregables.

El informe señalado en el artículo 15 del Reglamento de la Ley deberá ser presentado posterior a la conclusión de los servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones, en el mismo plazo.

9.4 PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN

Base:

Para los efectos de los artículos 29 penúltimo y último párrafo de la Ley de Adquisiciones y 41 de su Reglamento, las Áreas Requirientes y el Área Contratante, de forma coordinada, deberán publicar todos los proyectos de convocatorias a la licitación pública de bienes o servicios que el FONATUR celebre.

Lineamiento:

9.4.1 Todos los procedimientos de Licitación Pública serán objeto de publicación del proyecto de convocatoria respectiva, en los términos establecidos en los penúltimo u último párrafos del artículo 29 de la Ley de Adquisiciones y 41 de su Reglamento.

9.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Base:

En las convocatorias, deberá determinarse claramente los criterios, la forma, presentación y contenido del criterio de evaluación que deberá ser cumplido por parte de las o los licitantes para efecto de ser evaluado.

Lineamientos:

9.5.1 Para aplicar el criterio de puntos o porcentajes, el Área Contratante deberá considerar:

Para la determinación del criterio de puntos o porcentajes, además de lo señalado en el artículo 52 del Reglamento de la Ley, el Área Contratante deberá incluir desde las convocatorias de licitación o en las invitaciones, los diferentes conceptos que serán objeto de evaluación, tanto técnico como económico. El criterio de puntos o porcentajes que se elija, deberá servir para evaluar todas y cada una de las proposiciones en igualdad de condiciones, para lo cual, es indispensable que se determinen parámetros bien definidos, susceptibles de medirse, comprobarse y que resulten aplicables a la contratación de que se trate.

Las Áreas Requirentes son las responsables de solicitar al Área Contratante que se aplique el criterio de puntos o porcentajes al bien o servicio a contratar, por lo tanto serán quienes definan los requisitos que establece el artículo 52 del Reglamento de la Ley.

9.5.2 Para aplicar el criterio de costo beneficio deberá considerar:

Para la determinación del criterio de Costo Beneficio, además de lo señalado en el artículo 53 del Reglamento de la Ley, el Área Contratante deberá incluir desde las convocatorias de licitación o en las invitaciones, los diferentes conceptos que serán objeto de evaluación, tanto técnica como económica. El criterio costo-beneficio que se elija, deberá servir para evaluar todas y cada una de las proposiciones en igualdad de condiciones, para lo cual es indispensable que se determinen parámetros bien definidos, susceptibles de medirse, comprobarse y que resulten aplicables a la contratación de que se trate.

Para utilizar la relación costo-beneficio, en cada caso específico, el Área Requirente deberá establecer la metodología o el mecanismo o la fórmula a utilizar, así como los criterios de homologación y de evaluación, que serán aplicados a los licitantes, por lo tanto serán quienes definan los requisitos que establece el artículo 53 del Reglamento de la Ley.

Entre los conceptos que se podrán evaluar comparativamente se encuentran los siguientes: oportunidad (tiempo de entrega o de realización de los servicios), importe de los bienes o servicios ofertados, en su caso, el procedimiento de ajuste de precios, mantenimiento, refaccionamiento para el periodo que se determine, operación,

consumibles, rendimiento, garantía de la o el fabricante y la o el prestador del servicio, temporalidad y volumen de consumo, caducidad y cualquier otra, en función de los cuales se determinará la fórmula que se aplicará para cada caso en particular.

- 9.5.3** El Área Contratante es responsable de la verificación de los documentos administrativos, que disponga la normatividad vigente, tales como: forma de acreditación de personalidad jurídica, manifestación del grado de contenido de integración nacional, origen de los bienes, declaración de integridad y escrito a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones y, en su caso, los Convenios de propuestas conjuntas.
- 9.5.4** Todas las propuestas recibidas deberán evaluarse de la misma forma por el Área Requirente.
- 9.5.5** En caso de empate en procedimientos de licitación abierta e invitación a cuando menos tres personas, en los que participen MIPYMES, el primer criterio de desempate será el previsto en el artículo 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, cuando no se presentaran propuestas de este tipo de empresas, deberá llevarse a cabo el sorteo en términos del artículo 54 del Reglamento de la Ley.

9.6 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA EVALUACIÓN BINARIA

Base:

El Área Contratante a efecto de asegurar la obtención de las mejores condiciones en los procedimientos de contratación en que aplique la evaluación binaria, observará lo siguiente:

Lineamientos:

- 9.6.1** En los supuestos del artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, cuando se declare desierta una licitación y en el caso de que no existan las o los proveedores nacionales, el porcentaje a utilizar para la determinación del precio no aceptable por el Área Contratante será del 5 por ciento.
- 9.6.2** Para calcular el precio conveniente, se le restará el cuarenta por ciento al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas en la licitación pública.

9.7 FALLO

Base:

En el acta que contenga el fallo del procedimiento de contratación, el Área Contratante deberá observar lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:

- 9.7.1** Para los casos de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, no se requiere emitir fallo, únicamente será necesario contar con el escrito, en términos del artículo 40 del mismo ordenamiento, para la Adjudicación del contrato.
- 9.7.2** Dentro del Plazo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones para la emisión del fallo, se podrá diferir éste tantas veces como fuera necesario, sin que el nuevo plazo exceda de 20 días naturales de la fecha estipulada originalmente para la emisión del mismo. El aviso de diferimiento para la emisión del fallo podrá ser en Junta Pública, mediante oficio o podrá ser comunicado vía correo electrónico, debiéndose recabar en todos los casos el acuse de recibo correspondiente.

9.8 OPERACIONES SIN FORMALIZAR CONTRATO**Base:**

En aquellas operaciones en que no se requiera formalizar por escrito el contrato correspondiente se deberá contar con el registro soporte, que permita documentar presupuestal, fiscal y contablemente el gasto correspondiente.

Lineamiento:

En los casos en que la contratación de bienes, arrendamientos o servicios sea igual o inferior a trescientas veces el salario mínimo general vigente para el Distrito Federal y no exceda los montos máximos que para adjudicaciones directas establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación, no será necesario formalizar dicha contratación mediante contrato o pedido.

9.9 CONTENIDO DE LOS CONTRATOS**Base:**

Adicionalmente a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, con el objeto de proteger en todo momento los intereses del FONATUR, el Área Contratante elaborará los contratos con las cláusulas necesarias, de acuerdo con el tipo de operación que se realice, en función del alcance de las obligaciones y derechos de las partes, tomando como base al autorizado por el Área Jurídica.

Lineamientos:

- 9.9.1** Deberán utilizarse los modelos institucionales de contratos autorizados por el Área Jurídica, mismos que no deberán modificarse sin su autorización.

- 9.9.2** En el caso de contratos que contemplen ajuste de precios, deberá pactarse la forma y términos para que la o el proveedor presente su solicitud de ajuste de precios.
- 9.9.3** En caso de otorgarse Anticipos, deberá preverse en los contratos que si la o el proveedor no presenta la Factura en los términos pactados en el contrato, no dará lugar al ajuste de precios del contrato, durante el tiempo de retraso imputable a la o el proveedor ni al diferimiento en el cumplimiento de las obligaciones.
- 9.9.4** Incluir las previsiones en materia de responsabilidad civil correspondientes, únicamente cuando aplique.
- 9.9.5** En los contratos que involucren bienes de importación, deberá pactarse que en caso de que al realizarse los trámites aduaneros resultara la causación de cuotas compensatorias, éstas deberán ser cubiertas por la o el proveedor.
- 9.9.6** Deberá estipularse la obligación por parte de la y/o el proveedor de notificar por escrito al FONATUR cualquier cambio en su domicilio manifestado en el contrato.

Si la o el proveedor incumple con la obligación de informar por escrito su cambio de domicilio convencional, las comunicaciones que se realicen serán fijadas en la caja de pago a las o los proveedores, del FONATUR, precisión que debe incorporarse en el contrato.

9.10 VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Base:

El Área Contratante, deberá establecer en los contratos su vigencia.

Lineamientos:

- 9.10.1** Los casos en que la formalización del contrato podrá no coincidir con el inicio del plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, son los siguientes:
- Quando la entrega de los bienes o el inicio de la prestación de los servicios esté sujeta a una condición o término suspensivo (fecha específica, Anticipos, planos, reuniones previas a efecto de coordinar logística, entre otros).
 - En los casos de contratos abiertos en que el Plazo de cumplimiento está en función de la fecha de recepción de las “órdenes de surtimiento y de servicios” por parte de la o el proveedor.
- 9.10.2** Para determinar la vigencia de los contratos de bienes o servicios y las Áreas Requirientes estén en condiciones de llevar a cabo las ampliaciones a los mismos en los términos de la Ley de Adquisiciones, deberá considerarse el plazo de entrega y el

correspondiente a las condiciones de pago que en el caso apliquen, considerando que no se requerirá plurianualidad si los bienes o servicios se devengan en el ejercicio en curso, independientemente de que el pago se efectúe en el ejercicio siguiente.

Sólo deberán emitirse órdenes de surtimiento al amparo de un contrato abierto, cuando éstas puedan ser surtidas dentro de la vigencia del mismo.

- 9.10.3** Cuando exista atraso imputable a la y/o el proveedor no podrán modificarse los contratos para incrementar monto, Plazo, cantidad o presupuesto.

9.11 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Base:

Para proteger en todo momento los intereses del FONATUR, el Área Contratante elaborará y formalizará los contratos con toda oportunidad.

Lineamientos:

- 9.11.1** En contrataciones celebradas dentro del territorio nacional, las personas morales extranjeras para acreditar su legal existencia, deberán presentar los documentos equivalentes a las escrituras constitutivas y el registro correspondiente, en su caso, expedidos en el extranjero, apostillados por la autoridad extranjera correspondiente o legalizados por la representación consular mexicana o bien, podrán presentarse protocolizados ante Notario Público mexicano.

Cuando los documentos referidos en el párrafo anterior, estén redactados en idioma extranjero, se deberá acompañar traducción al español por la y/o el perito o la y/o el traductor autorizado.

Para acreditar las facultades de la o el representante legal, se deberán presentar los poderes debidamente protocolizados ante Notario Público mexicano.

- 9.11.2** En los casos en que previo a la formalización del contrato el Servicio de Administración Tributaria comunique al FONATUR que la y/o el proveedor no se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, el FONATUR no deberá formalizar el contrato de que se trate y podrá proceder a adjudicar dicho contrato a la o el licitante que hubiere obtenido el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta no supere el diez por ciento respecto a la que obtuvo el primer lugar y se le notificará en el informe trimestral correspondiente al Comité Integrado de Adquisiciones y cuando el Área Contratante tenga la constancia correspondiente a la Secretaria de la Función Pública, para efectos de la fracción IV del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones.

9.12 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Base:

A solicitud del Área Requirente, el Área Contratante gestionará la formalización de modificaciones a los contratos, las que realizarán mediante Convenio, en el que se incluirán los antecedentes del contrato original, así como las causas que las soporten.

Lineamientos:

- 9.12.1** Para determinar el porcentaje de ampliación de contratos y contratos abiertos, la modificación aplicará sobre el monto, importe o presupuesto máximo, o cantidad máxima de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el contrato y, en su caso, la vigencia. La solicitud de modificación bajo los términos nombrados, es responsabilidad del Área Requirente.
- 9.12.2** En el caso de convenios modificatorios en los que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios tenga lugar en el ejercicio presupuestal siguiente, el Área Requirente deberá contar con la autorización plurianual correspondiente, salvo que por determinación del Área Requirente se trate de contratos anuales de arrendamientos o servicios que requieran la continuidad en su prestación una vez concluido el ejercicio fiscal y resulten indispensables para no interrumpir la operación regular del FONATUR, pero deberá señalarse con toda claridad en el Convenio que su ejercicio y pago estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año siguiente. En estos casos, la vigencia del convenio no podrá exceder el primer trimestre del ejercicio siguiente.
- 9.12.3** Los ajustes de precios que se realicen en los términos pactados en los contratos, no deberán ser considerados como modificaciones a los montos en términos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, por lo que no se requerirá la celebración de un convenio.

9.13 DEL PLAZO DE ENTREGA**Base:**

El Área Contratante, a solicitud del Área Requirente, establecerá desde la convocatoria, invitación, solicitud de cotización y en los contratos, el Plazo de entrega de los bienes o el de la prestación de los servicios, así como los requisitos y casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Lineamientos:

- 9.13.1** El plazo de entrega empezará a contar, por regla general, el día natural siguiente a la fecha de formalización del contrato o bien en la propia fecha de formalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el mismo, a menos que se presenten cualquiera de los supuestos establecidos en este documento.

9.13.2 Las condiciones que podrán prorrogar el Plazo y fecha de entrega de los bienes o la prestación de los servicios y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, se relacionan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Atraso en la entrega de Anticipos o Pagos Progresivos.
- b) Atraso en la entrega de planos, dibujos, especificaciones o cualesquiera otros documentos, elaborados por el FONATUR.
- c) Atraso por parte del FONATUR en la aprobación de dibujos, planos y especificaciones de la y/o el proveedor.
- d) Entrega fuera del plazo pactado de materiales y equipos suministrados por el FONATUR.
- e) Razones de Caso Fortuito o Fuerza Mayor previstas en este documento.
- f) Atraso en la terminación de obras por el FONATUR, para la recepción o instalación de los bienes o prestación de los servicios contratados.
- g) Atraso imputable al FONATUR en la disponibilidad de las Unidades Administrativas para la recepción o instalación de los bienes o la prestación de los servicios.
- h) Atraso del FONATUR en el cumplimiento del Plazo para realizar la inspección de los bienes y servicios, siempre y cuando la o el proveedor los hubiese puesto a disposición de FONATUR.
- i) Cuando se actualice la suspensión contemplada en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones en el caso de prestación de servicios.
- j) Cualquier situación imputable al FONATUR análoga a las anteriores.

9.13.3 En el caso de suspensión en la prestación de los servicios por causas imputables al FONATUR, deberá preverse la forma del pago a la y/o el proveedor de los gastos no recuperables, en términos de lo previsto en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley de Adquisiciones y 102 de su Reglamento, procediéndose también al pago de aquellos servicios que hubiesen sido prestados hasta la fecha de suspensión conforme a lo estipulado en el contrato.

9.13.4 Para formalizar la suspensión de los servicios deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Al presentarse cualquier causa que obligue a suspender la prestación de los servicios imputable al FONATUR, el Área Administradora del Contrato deberá notificar por escrito a la y/o el proveedor tal situación dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo o mediante la elaboración de un acta o minuta en la que participe la y/o el proveedor, en cualquiera de dichos documentos deberá constar:

- a) Las razones que dan origen a la suspensión;
- b) El plazo de la suspensión, mismo que iniciará a partir de que se presente el evento que la motivó, y
- c) La fecha de reanudación de los trabajos o en su caso la condición operativa que permitirá reanudar la prestación de los servicios.

Si la suspensión obedece a Caso Fortuito o Fuerza Mayor, el mismo deberá acreditarse documentalmente por la parte que lo padezca, y notificar a la otra parte dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo en los términos anteriormente señalados, condición que deberá ser prevista en el contrato.

Cualquier cambio al plazo de suspensión notificado deberá documentarse por el Área Administradora del Contrato.

El convenio modificatorio para la formalización de la prórroga deberá suscribirse a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, la nueva fecha de terminación prorrogada no modificará el plazo original pactado, y deberá actualizarse la garantía correspondiente.

En estos casos, el Área Administradora del Contrato, deberá contar con la documentación que acredite el supuesto y realizar las gestiones de carácter presupuestal y técnico que se requieran, ante la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, respectivamente.

Cuando concluido el plazo de suspensión, el Área Administradora del Contrato determine no reanudar la prestación de los servicios, deberá llevarse a cabo la terminación anticipada del contrato y el Área Administradora del Contrato deberá exigir a la y/o el proveedor en su caso el reintegro de los Anticipos no amortizados, debiendo formalizarse el finiquito correspondiente.

Para el caso de bienes se deberá suscribir el convenio modificatorio para la formalización de la prórroga, ya sea motivada por causas imputables a la Entidad o por Caso Fortuito o Fuerza Mayor, lo cual deberá acreditarse documentalmente por la parte que lo padezca y notificarla por escrito a la otra parte dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo en el cual se señalen las razones que dieron origen a la prórroga, así como el plazo de la misma.

9.13.5 Los eventos que se considerarán Caso Fortuito o Fuerza Mayor, siempre que no provengan ni se generen de alguna negligencia o dolo de la o el proveedor y que no dan lugar a la aplicación de penas convencionales ni deducciones, de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

- a) Terremotos.
- b) Incendios.
- c) Inundaciones.
- d) Ciclones o huracanes.
- e) Huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa (la y/o el proveedor).
- f) Estado de sitio y levantamientos armados.
- g) Alborotos públicos.
- h) La escasez en el mercado de materias primas, que incidan directamente en la fabricación o suministro de los bienes y la prestación de los servicios.
- i) Los retrasos o la imposibilidad en la obtención de permisos de importación.
- j) Otras causas imputables a la Autoridad.

Cualquiera de las causales no obstante sean del dominio público, deberán justificarse documentalmente ante el Área Contratante.

9.13.6 Cuando a partir de la documentación soporte, el Área Administradora del Contrato, determine que se acreditan los supuestos de Caso Fortuito o Fuerza Mayor de que se trate, se deberá proceder a celebrar con la o el proveedor un convenio modificatorio para formalizar la prórroga.

En los casos en que se acepte la prórroga solicitada por la o el proveedor, y este último entregue los bienes o concluya los servicios dentro del plazo señalado en el convenio modificatorio, no se considerará a la o el proveedor en situación de atraso.

En los casos en que el Área Administradora del Contrato determine que no se encuentra debidamente justificado el motivo de la solicitud de prórroga al Plazo de entrega de bienes o servicios, se notificará por escrito a la o el proveedor y procederá a la aplicación de las penas convencionales respectivas.

Una vez agotado el monto límite de aplicación de las mismas, deberá iniciarse el procedimiento de rescisión del contrato.

9.14 DEL PAGO

Base:

Las Áreas Requirentes, establecerán las condiciones de pago desde la convocatoria, bases de licitación o de invitación, así como en las solicitudes de cotización para adjudicación directa y en el contrato, cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Lineamientos:

9.14.1 En los contratos se indicará el momento a partir del cual se hará exigible tal obligación, conforme a los plazos establecidos en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones y de conformidad con lo que establezca la Subdirección de Recursos Financieros.

Tratándose de contratos abiertos, el pago se efectuará a más tardar al vigésimo día natural o el día hábil inmediato posterior si aquel no lo fuera, contados a partir de la aceptación de la Factura respectiva, previa recepción de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, así como de la autorización de pago del Área Requirente, que se refiere a la aceptación de bienes y servicios.

9.14.2 Dentro de los términos legales que establecen los contratos, las Áreas Administradoras del Contrato, deberán efectuar las acciones a las que haya lugar para que se registre la aceptación de bienes o servicios y, de esta forma, continúen los trámites para la realización de los pagos correspondientes.

9.14.3 Las Unidades Administrativas responsables del pago de los bienes o servicios que se contraten, deberán efectuar el mismo dentro de los términos legales que establecen las condiciones de pago institucionales y conforme a lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de la Ley.

9.14.4 Los pagos procederán por bienes o servicios efectivamente devengados y entregados o prestados, con excepción de las operaciones cuyo objeto sea la obtención de información del mercado nacional o internacional vía electrónica o medios impresos que se manejen como suscripción, iguales, en su caso, y

aquellos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, la o el Director General del FONATUR autorice que su importe sea cubierto antes de que la prestación del servicio se realice.

- 9.14.5** Cuando en la convocatoria a la licitación pública o a la invitación, ambas de carácter internacional, o en las solicitudes de cotización se pacte que las propuestas se puedan presentar en dólares de los Estados Unidos de América y el pago se realice en territorio nacional, éste se hará en moneda nacional y al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el día anterior al que se realice el pago, conforme las disposiciones específicas en la materia; y el pago de contribuciones conforme el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de otras monedas extranjeras, el tipo de cambio se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los Estados Unidos de América.

El pago a las y/o los proveedores extranjeros, en el extranjero, se realizará en la moneda que se hubiere establecido en el contrato respectivo.

- 9.14.6** En la convocatoria a la licitación o a la invitación, en las solicitudes de cotización y en los contratos, deberá indicarse el plazo dentro del cual la y/o el proveedor entregará a entera satisfacción de la o el usuario los bienes o prestación de los servicios y su Factura para efectos del inicio del trámite de pago. Dicha información la deben proporcionar las Áreas Requirientes.

En el caso de contratos derivados de propuestas conjuntas, la y/o el proveedor podrá presentar su Factura en forma independiente, o bien una sola, la del representante común. En virtud de lo anterior, la y/o el proveedor al que le sea adjudicado el contrato, previo a la formalización del mismo, deberá indicar al Área Contratante quien va a facturar, lo cual también se deberá estipular en el contrato.

- 9.14.7** Las Áreas Requirientes del FONATUR, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, podrán establecer en las convocatorias a la licitación o a la invitación, en las solicitudes de cotización, así como en los contratos, la condición de Pronto Pago a favor de las y/o los proveedores, indicando el porcentaje de descuento que se aplicará por cada día en que se adelante el pago, acorde a los mecanismos que establezca al efecto la Subdirección de Recursos Financieros.

- 9.14.8** En caso de que ocurran pagos en exceso o mora en el pago, se aplicará la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

- 9.14.9** La cesión de derechos de cobro se deberá realizar con el consentimiento del FONATUR a través del Área responsable de la Administración del Contrato.

9.15 DE LOS PAGOS PROGRESIVOS

Base:

A fin de garantizar la entrega oportuna y evitar costos de financiamiento, las Áreas Requirientes podrán otorgar Pagos Progresivos contra avances devengados de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento de la Ley.

Lineamientos:

- 9.15.1** La condición de Pago Progresivo deberá establecerse desde las convocatorias de licitación, invitaciones o en las solicitudes de cotización, así como en el contrato, en los siguientes supuestos:
- a) En la adquisición de bienes de capital diseñados y contruidos especialmente, cuyo proceso de fabricación sea igual o superior a 180 días naturales, debiendo establecer un programa de fabricación conforme al cual se determinen los porcentajes a pagar y se designe a una o a un servidor público como responsable de dar seguimiento al programa referido.
 - b) En las adquisiciones de sistemas integrales automatizados cuyo desarrollo, fabricación y puesta en operación, sea igual o superior a 180 días naturales, en los términos del inciso anterior.
- 9.15.2** Los Pagos Progresivos deberán autorizarse por la o por el servidor público del Área Requiriente con nivel mínimo de la o el Subdirector de Área y en las Delegaciones Regionales de la o el Delegado Regional, previa verificación física satisfactoria de los avances.
- 9.15.3** El FONATUR a través de las Áreas Requirientes, previa solicitud de la y/o el proveedor, verificará físicamente el grado de avance de conformidad con el programa correspondiente, extendiendo en su caso un certificado de avance a la o el proveedor en el que conste el visto bueno de la o del servidor público responsable de dar seguimiento a dicho programa.
- 9.15.4** En ningún caso la suma de los Pagos Progresivos que se otorguen, podrá ser superior al ochenta por ciento del valor del contrato.
- 9.15.5** Los Pagos Progresivos son independientes de los Anticipos, por lo que pueden existir contratos en los que se otorguen Anticipos y Pagos Progresivos, siempre y cuando se haya señalado en la convocatoria de licitación, invitación o en la solicitud de cotización. La suma de ambos, en ningún caso podrá rebasar el ochenta por ciento del valor del contrato.

9.15.6 En los casos en que se haya pactado ajuste de precios, para calcular el monto del Pago Progresivo, se deberá actualizar el precio cotizado con base en la fórmula o índice de ajuste establecido y en el contrato respectivo, el que no será sujeto a ajuste de precios después de la fecha en que se pagaron.

9.15.7 La o el proveedor deberá entregar una garantía por el 100% del monto del Pago Progresivo otorgado.

9.16 DE LOS ASPECTOS FISCALES

Base:

El Área Contratante deberá prever que los aspectos fiscales se sujeten a los criterios que emita la Subdirección de Recursos Financieros.

Lineamientos:

9.16.1 En la convocatoria de licitación o invitación y en las solicitudes de cotización para efectos de una adjudicación directa, así como en los contratos, invariablemente deberán preverse los aspectos fiscales correspondientes. Esto con la finalidad de que las o los proveedores nacionales y extranjeros conozcan la causación y retención de las contribuciones que conforme a las leyes tributarias mexicanas procedan.

9.16.2 Las previsiones fiscales de los procedimientos de contratación internacional, deberán establecer los requisitos que deben cumplir las y/o proveedores extranjeros, por lo que el Área Contratante deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros se pronuncie previendo los aspectos fiscales correspondientes del negocio que se pretende celebrar.

9.16.3 Las y/o los proveedores extranjeros deberán cumplir con los requisitos que se señalen en las disposiciones fiscales vigentes en México al momento de la contratación y al momento del pago, para lo cual el Área Contratante deberá apoyarse en la Subdirección de Recursos Financieros, quien precisará los aspectos aquí señalados.

9.16.4 Los contratos celebrados con personas físicas o morales extranjeras deberán sancionarse por la Subdirección de Recursos Financieros previo a su suscripción.

9.17 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

Bases:

Con el objeto de evitar daños y perjuicios al FONATUR, las Áreas Requirientes de FONATUR, podrán determinar la terminación anticipada de los contratos con base en lo establecido por la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:

- 9.17.1** Las Áreas Requirientes determinarán y elaborarán la solicitud de terminación anticipada por escrito y la enviarán al Área Contratante acompañada del dictamen que precise las razones o las causas que la justifique, a efecto de que esta última, previa comunicación a la y/o el proveedor, elabore y formalice la terminación anticipada y le solicite a la Subdirección de Recursos Financieros el respectivo finiquito, que deberá ser suscrito por la o por el servidor público que haya firmado el contrato original, o por quien cuente con facultades para ello.
- 9.17.2** No procederá el pago de gastos no recuperables en aquellos casos en que el FONATUR cancele partidas o parte de las cantidades establecidas originalmente en los contratos en términos del cuarto párrafo del artículo 52, o de la aplicación de las deducciones previstas en el artículo 53 Bis ambos de la Ley de Adquisiciones, respecto de la parte cancelada.

9.18 DE LA RESCISIÓN DE CONTRATOS**Base:**

Las Áreas Requirientes, a través del personal que designe su titular con nivel mínimo de la o el Subdirector de Área, serán las o los encargados de verificar que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se realicen de conformidad con lo pactado por las partes en el contrato. Lo anterior, a efecto de que estén en posibilidad de decidir oportunamente, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de la y/o el proveedor, respecto de la conveniencia de rescindir administrativamente el contrato en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones.

Lineamientos:

- 9.18.1** Los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios podrán ser rescindidos administrativamente, por incurrir en alguna de las causales establecidas en la Ley de Adquisiciones, así como por alguna de las siguientes:
- a) Que se presente cualquiera de las causales de rescisión pactadas en el contrato.
 - b) Cuando de manera previa al vencimiento pactado por las partes en el contrato, la y/o el proveedor manifieste por escrito su imposibilidad de cumplir con las obligaciones a su cargo respecto de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

- c) Cuando derivado de la verificación de avance convenido en el contrato correspondiente que se realice a la y/o el proveedor o la o el prestador de servicios, por parte de las Áreas Administradoras del contrato, se demuestre fehacientemente a través del informe correspondiente que la y/o el proveedor o la o el prestador de servicios no cuenta con: la fabricación de los bienes según programa o los materiales en planta para la fabricación contratada o la documentación que avale la adquisición de los mismos o, en su caso, haya incumplido el calendario de entrega de bienes o el programa de avance de la prestación de servicio y se demuestre que dichas circunstancias imposibilitan a la o el proveedor para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus obligaciones.
- d) Por agotar el límite de aplicación de penas convencionales pactadas por las partes en el contrato, por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones.
- e) En los casos en que el incumplimiento del contrato, provoque simultáneamente la extinción de la necesidad de los bienes o servicios objeto del mismo.

9.18.2 De darse alguno de los supuestos antes señalados, el Área Requirente procederá a la elaboración del dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato, que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Señalar con detalle y cronológicamente todo lo acontecido desde la formalización del contrato hasta el incumplimiento o los incumplimientos que se imputen a la y/o el proveedor o a la o al prestador de servicios, incluyendo todas y cada una de las modificaciones o prórrogas que en su caso se hubieren otorgado mediante Convenio.
- b) Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el o los incumplimientos de las obligaciones contractuales a cargo de la y/o el proveedor o la o el prestador de servicios y que sustentan la procedencia del inicio del procedimiento de rescisión de contrato. En su caso, deberá citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes relacionados con el o los incumplimientos en cuestión.
- c) Señalar las consideraciones y motivos por los que el Área Requirente determina el inicio del procedimiento de rescisión del contrato, precisando los supuestos de rescisión que se configuran con el o los incumplimientos de la y/o el proveedor o la o el prestador de servicios así como la fundamentación legal o contractual aplicable.
- d) Contener la manifestación expresa de que el FONATUR se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9.18.3 El original del dictamen de justificación del inicio del procedimiento de rescisión de contrato será entregado a la o el titular del Área Contratante para efecto de que éste

último elabore el oficio de inicio del procedimiento de rescisión de contrato, que será notificado a la y/o el proveedor.

Dicho oficio únicamente podrá ser firmado por la o por el funcionario que haya suscrito el contrato, quien lo sustituya en el cargo o por la o el Director de Administración y Finanzas.

El citado oficio deberá elaborarse conforme al modelo de oficio de inicio de procedimiento de rescisión de contrato que al efecto deberá estar elaborado por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, previa revisión y autorización del Área Jurídica, y deberá reunir los requisitos mínimos que deben contener este tipo de actos, mismo que no deberá ser modificado y será cumplido en sus términos.

- 9.18.4** El Área Contratante deberá remitir el oficio de inicio de procedimiento de rescisión de contrato, para su notificación a la y/o el proveedor o a la o el prestador de servicios.
- 9.18.5** El Área Contratante, deberá adjuntar al expediente respectivo además la siguiente documentación:
- I. Original del oficio de notificación de inicio de procedimiento de rescisión.
 - II. Copia simple del contrato y, en su caso, de sus convenios modificatorios.
 - III. Copia simple del poder con el que la o el funcionario que suscribió el oficio de notificación acredite sus facultades de representación.
 - IV. Copia simple de la documentación soporte con la que se acredite el incumplimiento incurrido por la o el proveedor o la o el prestador de servicios.
- 9.18.6** En caso de que la y/o el proveedor o la y/o el prestador de servicios incumplido hiciere entrega de los bienes o se prestare los servicios contratados, previamente a que sea notificado de la determinación de dar por rescindido el contrato, el procedimiento iniciado quedará sin efectos, debiendo el Área Requirente notificarlo por escrito a las Áreas Jurídica y Contratante.
- 9.18.7** Una vez iniciado el procedimiento de rescisión, el Área Requirente podrá impedir el acceso de las y/o los proveedores y las y/o los prestadores de servicios, al sitio de recepción de bienes o al lugar de la prestación de los servicios, cuando determine que, de permitirlo, pueda generar un riesgo en las instalaciones. Lo anterior deberá quedar debidamente justificado en el expediente respectivo y hecho del conocimiento de la o el proveedor en forma oficial.
- 9.18.8** En los casos en que por cualquier causa, se motive que el procedimiento de rescisión se realice en el ejercicio fiscal siguiente, siempre y cuando no se haya entregado o notificado el oficio de rescisión a las y/o los proveedores y a las y/o los prestadores de

servicios, se podrán recibir los bienes o servicios, previa verificación del Área Requirente de que continúa vigente su necesidad y de que se cuenta con disponibilidad presupuestaria, debiéndose proceder a la celebración del Convenio respectivo, en el cual se deberá estipular que los precios originales del contrato o los últimos que se hayan pactado, antes del incumplimiento que motivó el inicio del procedimiento rescisorio, no serán materia de actualización, ajuste o incremento alguno.

- 9.18.9** Recibida la respuesta de las y/o los proveedores y de las y/o los prestadores de servicios, el Área Contratante, la enviará al Área Requirente para que se proceda a la contestación puntual de cada uno de los argumentos que hubiese hecho valer, a fin de que la misma Área Requirente tome la determinación de rescindir o no el contrato, emitiendo el dictamen que corresponda.

La o el titular del Área Contratante elaborará el oficio que contenga la determinación de dar o no por rescindido el contrato.

Dicho oficio deberá cumplir los requisitos señalados en este documento para el oficio de notificación de inicio de procedimiento de rescisión, debiéndose elaborar de conformidad con el formato de oficio de rescisión de contrato que para tal efecto haya elaborado el Área Contratante, el cual reúne los requisitos mínimos que debe contener este tipo de actos, mismo que no deberá ser modificado y será cumplido en sus términos.

Igualmente deberá contener la contestación a todos y cada uno de los argumentos expresados por la y/o el proveedor en su escrito de contestación y la valoración de las pruebas que, en su caso, hayan sido ofrecidas por la y/o los proveedores y de las y/o los prestadores de servicios, estableciendo las razones y motivos por los cuales los incumplimientos que le fueron imputados no fueron desvirtuados, incluyendo la determinación de dar o no por rescindido el contrato.

En el caso de que la y/o los proveedores y de las y/o los prestadores de servicios no emita respuesta, el Área Contratante continuará con el procedimiento de rescisión, determinando en caso que se estime procedente, la rescisión del contrato y haciendo el señalamiento, tanto en el dictamen como en el oficio respectivo, de que dentro del término otorgado no se recibió respuesta alguna.

El Área Contratante deberá remitir el original del oficio de notificación a la y/o el proveedor o a las y/o los prestadores de servicios.

- 9.18.10** Tanto el oficio del inicio de procedimiento de rescisión, como el oficio que contenga la determinación de dar o no por rescindido el contrato deberán ser notificados a la y/o el proveedor a las y/o los prestadores de servicios por el Área Contratante, de conformidad con la solicitud formulada por el Área Requirente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Área Jurídica podrá solicitar al Área Contratante, llevar a cabo las modificaciones a los oficios de notificación de inicio de procedimiento y de rescisión, en caso de estimarlo procedente con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del FONATUR.

9.18.11 La notificación a que se refiere el presente numeral podrá realizarse por los siguientes medios:

- Jurisdicción Voluntaria.
- Fedatario Público.
- Excepcionalmente, por cualquier otro medio previsto en la legislación aplicable.

9.18.12 A partir de que la y/o el proveedor o de las y/o los prestadores de servicios reciba la notificación de la determinación de la rescisión administrativa, el Área Requirente, se abstendrá de recibir los bienes ni permitirá la prestación de los servicios, evitando que se realice trabajo alguno y si por algún otro conducto se entregan los bienes o se prestan los servicios, la o el titular del Área Requirente o quien la o lo sustituya deberá dar aviso de inmediato al Área Contratante y al Área Jurídica.

El Área Contratante, con base en las comunicaciones descritas en los párrafos anteriores, solicitará al Área Jurídica, la ejecución de las garantías correspondientes.

9.18.13 Iniciado el procedimiento de rescisión, no podrá negarse la recepción de los bienes o servicios contratados, salvo en el caso de que el incumplimiento de la y/o el proveedor o de las y/o los prestadores de servicios, provoque, simultáneamente, la extinción de la necesidad de los bienes o servicios contratados, caso en el cual el Área Requirente deberá realizar un dictamen en el que se justifique la extinción de la necesidad por parte del Área Requirente, en el que se deberá establecer la forma en que se satisfizo la necesidad de los bienes o servicios.

El dictamen de referencia, deberá ser firmado por la o el personal designado del Área Requirente.

El solo hecho de que el incumplimiento del contrato por parte de la y/o el proveedor o de servicios genere la extinción de la necesidad de los bienes o servicios, es causa suficiente para determinar la rescisión del contrato y hacer efectivas las garantías otorgadas, sin que el FONATUR esté obligado a recibir los bienes o a permitir la prestación de servicios, incluso antes de que se notifique a la y/o el proveedor o las y/o los prestadores de servicios la determinación de rescisión.

9.18.14 Se podrá no rescindir el contrato cuando se advierta que la rescisión pudiera ocasionar un daño o afectación a la operación, por lo que el Área Requirente solicitará al Área Contratante elabore un Convenio con la y/o el proveedor, en el que se estipulen las modalidades, Plazos y garantías para que los bienes faltantes sean entregados o

prestados los servicios, atendiendo a las condiciones previstas en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones y en el artículo 100 de su Reglamento. En éstos casos se deberá elaborar un dictamen firmado por la o el titular del Área Requirente en el que se señalen los impactos económicos o de operación que se causarían con motivo de la rescisión, y las razones que justifican la determinación de no rescindir el contrato, por los efectos negativos que se ocasionarían al FONATUR.

- 9.18.15** En todos los casos en los que se hubiere rescindido administrativamente un contrato, el Área Contratante deberá informar al Comité Integrado de Adquisiciones.

2. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTEGRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO Y SUS EMPRESAS FILIALES

(Autorizado por el Comité Integrado de Adquisiciones en su Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de agosto de 2010 y presentada para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 08 de septiembre de 2010).

1. INTEGRACIÓN

1.1 El Comité Integrado se conformará con las y/o los Miembros y calidad siguientes:

INTEGRANTES	CALIDAD
LA O EL DIRECTOR GENERAL DE FONATUR O LA O EL DIRECTOR GENERAL DE CADA UNA DE LAS EMPRESAS CONTRATANTES	PRESIDENTE
LA O EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FONATUR	PRESIDENTE
LA O EL GERENTE DE RECURSOS MATERIALES DE FONATUR	SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO
LA O EL DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE FONATUR	VOCAL "A"
LA O EL DIRECTOR DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO DE FONATUR	VOCAL "B"
LA O EL DIRECTOR DE INVERSIONES Y PROYECTOS FINANCIEROS DE FONATUR	VOCAL "C"
LA O EL DIRECTOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ENLACE INSTITUCIONAL DE FONATUR	VOCAL "D"
LA O EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS DE FONATUR	VOCAL "E"
LA O EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	VOCAL "F"
LA O EL DIRECTOR JURÍDICO DE FONATUR	ASESORA O ASESOR
LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONATUR Y EMPRESAS CONTRATANTES	ASESORA O ASESOR
UNA O UN REPRESENTANTE DE LA SFP	ASESORA O ASESOR

1.2 Acreditamientos:

1.2.1 Las o los Titulares de las áreas mencionadas, así como la o el Titular de la Subdirección de Recursos Financieros y la o el Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberán fungir como Vocales; y como las o los Asesores Titulares ante el Comité, la Dirección Jurídica y el Órgano Interno de Control en el FONATUR y empresas contratantes, quienes participarán como las o los asesores fundando y motivando el sentido de sus opiniones, asimismo, la SFP también podrá participar como la o el asesor.

- 1.2.2** Las o los integrantes Titulares del Comité Integrado con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el titular y sólo podrán participar por causas justificadas en ausencia de ésta o éste.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ INTEGRADO

El Comité Integrado además de las establecidas en el artículo 22 de la LEY tendrá las siguientes funciones:

- 2.1** Constituir el Subcomité Encargado de la Revisión de Convocatorias a la Licitación Pública, mismo que quedará integrado por las y/o por los Servidores Públicos que a continuación se indican:

INTEGRANTES	CALIDAD
LA O EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE FONATUR	PRESIDENTE
LA O EL GERENTE DE RECURSOS MATERIALES DE FONATUR	SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO Y PRESIDENTE SUPLENTE
LA O EL SUBGERENTE DE ADQUISICIONES DE FONATUR	SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO Y SECRETARIA EJECUTIVA O SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE
LA O EL ANALISTA ADSCRITA O LA O EL ANALISTA ADSCRITO A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES DE FONATUR	SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE
LA O EL GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL DE FONATUR	VOCAL "A"
ÁREA REQUIRENTE (CUANDO MENOS CON NIVEL DE GERENTE)	VOCAL "B" (ROTATIVO)
ÁREA TÉCNICA (CUANDO MENOS CON NIVEL DE GERENTE)	VOCAL "C" (ROTATIVO)
LA O EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONATUR Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA	ASESORA O ASESOR
LA O EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	ASESORA O ASESOR

- 2.2** Analizar la gestión de las áreas responsables de las contrataciones y, en su caso, proponer las medidas preventivas que estime necesarias.
- 2.3** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la

consideración de los órganos de gobierno de FONATUR; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas, para su inclusión en las ya emitidas.

- 2.4** Coadyuvar al cumplimiento de la LEY, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

3. FUNCIONES DE LAS Y/O LOS MIEMBROS

3.1 DE LA O EL PRESIDENTE:

- 3.1.1** Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a solicitud de FONATUR, en caso de ser modificada alguna fecha establecida en el calendario, deberá informarse con oportunidad y por escrito a sus integrantes indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión;
- 3.1.2** Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité Integrado, función que será rotativa, de conformidad con los asuntos a tratar, siendo que si los presenta FONATUR, deberá presidir el correspondiente y si los presenta alguna de las filiales deberá presidir el correspondiente de cada filial;
- 3.1.3** Convocar a sesiones extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la o por el titular de un Área Requiriente o Área Contratante con nivel mínimo de la o el Subdirector de Área.
- 3.1.4** Ejercer voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente, función que será rotativa, de conformidad con los asuntos a tratar, siendo que si los presenta FONATUR, deberá emitir el voto de calidad el correspondiente y si los presenta alguna de las Empresas Contratantes deberá emitir el voto de calidad el correspondiente de cada una;
- 3.1.5** Orientar las resoluciones y acciones del Comité Integrado al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones tanto en FONATUR como en cada una de sus empresas contratantes;
- 3.1.6** Presentar a la consideración del Comité Integrado, lo siguiente:
- a) En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité Integrado el calendario anual de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
 - b) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se presentará para su análisis, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos servicios, de FONATUR y de cada una de sus Empresas Contratantes, previo a su publicación en CompraNet y en la página de Internet de cada uno, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;

- c) En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se presentarán para su aprobación los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LEY, a partir del presupuesto autorizado a FONATUR y a cada una de las Empresas Contratantes, para las adquisiciones arrendamientos y servicios;
- d) La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Integrado;
- e) La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Integrado Encargado de la Revisión de Convocatorias a la Licitación Pública;
- f) La actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de FONATUR y de cada una de las Empresas Filiales;
- g) El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que realicen FONATUR y cada una de las Empresas Filiales conforme lo establece la fracción IV del artículo 22 de la LEY, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los aspectos establecidos en el artículo 23 del Reglamento de la LEY.

3.2 DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO.

- 3.2.1** Elaborar las convocatorias, órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y los listados de asuntos que se tratarán, incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a las o los participantes del Comité Integrado, tanto de FONATUR y de cada una de las Empresas Filiales;
- 3.2.2** Verificar que los documentos de los asuntos que se deban someter a consideración del Comité Integrado, hayan sido enviados a las o los participantes con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para sesiones extraordinarias;
- 3.2.3** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité Integrado para verificar que exista el quórum necesario;
- 3.2.4** Supervisar que se remitan oportunamente a las o los participantes del Comité Integrado la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, lo cual se realizará preferentemente por medios electrónicos;
- 3.2.5** Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité Integrado para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción, tanto de FONATUR y de cada una de las Empresas Filiales, firmando el formato correspondiente y

responsabilizándose de que la información contenida en la carpeta que corresponda es la proporcionada por FONATUR y/o por cada una de las Empresas Filiales;

- 3.2.6** Supervisar que los acuerdos del Comité Integrado sean asentados en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, apoyada en la versión grabada, así como que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Comité Integrado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la LEY;
- 3.2.7** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- 3.2.8** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Integrado y mantenerlo informado de su cumplimiento;
- 3.2.9** Coordinar la elaboración de los documentos a que hace referencia el apartado 6.1.6 de este Manual, así como de los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes;
- 3.2.10** Elaborar el acta de cada sesión, que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se hubiera celebrado dicha sesión. En cada acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por las y/o los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Las y los asesores, las y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios;
- 3.2.11** Enviar (publicar) el proyecto de acta de cada sesión a todas las y/o los participantes que hubieran asistido a ella, vía correo electrónico, para su revisión, aprobación, y en su caso emitir observaciones, para que dentro del plazo de 2 días hábiles inmediatos posteriores a la fecha de su publicación vía correo electrónico, en horario de 9:00 a 18:00 horas, emitan sus comentarios u observaciones vía correo electrónico y en dicho plazo todas las participantes y/o los participantes deberán proceder en consecuencia a su firma, previo a la sesión en que deba presentarse dicha acta ante el pleno del Comité Integrado, sea ordinaria o extraordinaria.
- 3.2.12** La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión del Comité Integrado, sea ordinaria o extraordinaria;
- 3.2.13** Asesorar en Materia de Adquisiciones a FONATUR y a las Empresas Filiales;
- 3.2.14** Las demás que expresa y formalmente le asigne la Normatividad, la o el Presidente de FONATUR, o el pleno del Comité Integrado;

3.3 DE LAS O LOS VOCALES:

- 3.3.1** Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 3.3.2** Analizar con oportunidad el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité Integrado, a efecto de emitir su voto correspondiente;
- 3.3.3** Manifestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir su voto en los asuntos que se expongan en las sesiones del Comité Integrado, así como sus observaciones sobre el contenido del acta;
- 3.3.4** Firmar la documentación que de cuenta de los acuerdos tomados por el Comité Integrado;
- 3.3.5** Las demás que expresamente les asigne la o el Presidente de FONATUR o el Comité Integrado en pleno;

3.4 DE LAS Y/O LOS ASESORES:

- 3.4.1** Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se expongan en el Comité Integrado;
- 3.4.2** Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité Integrado, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

3.5 DE LAS Y/O LOS INVITADOS :

- 3.5.1** Únicamente tendrán participación en los casos en que la o el Presidente de FONATUR, o la o el Presidente de cada una de las Empresas Filiales, o la o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;
- 3.5.2** Proporcionar la información y documentación que dé fundamento, motivación, justificación, y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité Integrado;
- 3.5.3** Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido como constancia de su participación;

4. SESIONES DEL COMITÉ INTEGRADO:

Las sesiones se celebrarán de la siguiente forma:

- 4.1** En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité Integrado el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal;
- 4.2** De manera ordinaria aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones y que se hayan convocado cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las mismas, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a las y/o los miembros del Comité Integrado, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumpla el plazo indicado;
- 4.3** Se podrán celebrar sesiones extraordinarias que se hayan convocado cuando menos un día hábil de anticipación a la celebración de las mismas, para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por la o por el Titular del Área Requirente o Área Contratante, quien deberá tener nivel mínimo de la o el Subdirector de Área, a través de convocatoria emitida por la o el Presidente de FONATUR, o la o el Presidente de cada una de las Empresas Filiales, o en su ausencia por la o el suplente. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumpla el plazo indicado;
- 4.4** A las sesiones del Comité Integrado deberán asistir puntual e invariablemente las y/o los Miembros Titulares o las o los Suplentes, cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y la o el Secretario Técnico levantará una acta;
- 4.5** Se llevarán a cabo cuando asistan la mayoría de las y/o los miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de las y/o los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente, debiendo indicarse en el acta quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida la sesión, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- 4.6** En ausencia de la o el Presidente del Comité Integrado o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- 4.7** Las ausencias de las o los Titulares serán suplidas por sus respectivos suplentes, en caso de no asistir la o el titular, o la o el suplente, no podrá asistir personal de menor nivel y éstas serán tomadas como inasistencia;
- 4.8** Para llevar a cabo formalmente las sesiones del Comité Integrado se deberá:
- 4.8.1** Expedir las convocatorias que indiquen fecha, hora y lugar en que se celebrarán las sesiones, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria;
- 4.8.2** Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité Integrado;

- 4.8.3** Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para analizar, evaluar y resolver los mismos;
- 4.8.4** Enviar preferentemente por medios electrónicos las convocatorias cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil en el caso de extraordinarias, mismas que contendrán la contraseña correspondiente de la sesión a celebrarse; en el caso de enviarla por medios electrónicos la documentación será transmitida virtualmente por medio de Intranet, donde podrá encontrarse el orden del día conteniendo la documentación soporte, en caso de inobservancia a los plazos de entrega de la convocatoria, la sesión no podrá llevarse a cabo;
- 4.8.5** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité Integrado, deberán presentarse en el formato CIAAS-01, el cual deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las Áreas Requirentes.
- 4.8.6** Tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, los asuntos que se sometan a consideración del Comité Integrado, deberán presentarse en el formato CIAAS-01, el cual invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de la LEY y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.
- 4.8.7** Además, tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, deberán presentarse en el formato denominado “Solicitud de Excepción a la Licitación”, dicho documento deberá ser suscrito por la o el titular del Área Requirente o Área Técnica, según lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY. La información que se presentará en el formato aludido, contendrá como mínimo la información que a continuación se indica en el orden siguiente:
- a) Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el Área Requirente o el Área Técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;
 - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
 - c) El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
 - d) El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;

- e) El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- f) En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere el quinto párrafo del artículo 40 de la LEY, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;
- g) La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, en que se funde y motive, y
- h) El lugar y fecha de emisión.
- i) La justificación y la fundamentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY, acreditando el o los criterios en los que se funda y motiva la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso, así como la justificación para el ejercicio de la opción, la indicación acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajuste, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultáneo y las condiciones de entrega y pago;
- j) La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencias en inventario,
- k) Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por la o el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité Integrado,
- l) La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por la o el titular del Área Requirente o Área Técnica (nivel mínimo de la o el Subdirector), según corresponda y será de la exclusiva responsabilidad del Área Requirente o Área Técnica que las formule.
- m) El formato CIAAS-01, deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por el Área Requirente o Área Técnica.

5. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- 5.1** Previo al inicio de la sesión, las y los miembros del Comité Integrado registrarán su asistencia en una lista;
- 5.2** La o el Secretario Técnico, verificará la lista de asistencia e informará a la o el Presidente si existe Quórum;
- 5.3** La o el Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;
- 5.4** La o el Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de las y/o los miembros que hayan asistido a la sesión.
- 5.5** La o el Presidente procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité Integrado;
- 5.6** Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las y/o los miembros del Comité Integrado;
- 5.7** Cuando la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requiriente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité Integrado, elementos suficientes, para dictaminar el asunto que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité Integrado, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.
- 5.8** La o el Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por las y los miembros del Comité Integrado;
- 5.9** Quien presida la sesión tendrá la facultad para compilar, recurrir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos;
- 5.10** Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En el caso de la toma de decisiones por mayoría se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de las y/o los participantes;
- 5.11** La o el Secretario Técnico vigilará que se consignen en el formato CIAAS-01 y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas;
- 5.12** Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de “Acuerdo”;
- 5.13** Las resoluciones serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité Integrado se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

- 5.14** Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta la hora en que termina;
- 5.15** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité Integrado, el formato CIAAS-01, deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.
- 5.16** De cada sesión, la o el Secretario Técnico levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se presentará al Pleno del Comité debidamente firmada a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del Acuerdo tomado por las y/o los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.
- 5.17** Las y los Asesores, así como las y/o los Invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación.
- 5.18** En sesiones ordinarias, invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 5.19** En las Sesiones Extraordinarias, el orden del día de estas sesiones no incluirá: el seguimiento de acuerdos de la sesión anterior y asuntos generales.
- 5.20** Cuando se realice una sesión ordinaria o extraordinaria, el acta correspondiente deberá incluirse en la siguiente sesión inmediata posterior.

6. PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos se presentarán en la siguiente forma:

- 6.1** Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité Integrado, se presentarán por conducto de la o el Secretario Técnico;
- 6.2** Los casos se presentarán a la consideración del Comité Integrado, en estricto apego al orden del día autorizado;
- 6.3** Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité Integrado, se remitirán por las Áreas Requirientes o Áreas Técnicas de FONATUR y así también de las empresas Filiales, a la o al Secretario Técnico cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias;

- 6.4 La solicitud de presentación del caso ante el Comité Integrado deberá solicitarse mediante oficio suscrito por la o por el Titular del Área Requirente o Técnica con nivel mínimo de la o el Subdirector de Área de cada una de las empresas Filiales, cuando se trate de casos que presenten las Áreas Requirentes o Técnicas de las filiales; en los casos que presente FONATUR, deberá solicitarse mediante oficio suscrito por la o el Titular del Área Requirente o Técnica con nivel mínimo de la o el Subdirector de Área.
- 6.5 La presentación de cada caso se sujetará a lo dispuesto por el punto 7.9.5, 7.9.6 y 7.9.7 de este Manual.
- 6.6 El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

7. VOTACIÓN

- 7.1 La o el Presidente tendrá derecho a voz y voto, y además contará con voto de calidad en caso de empate;
- 7.2 La o el Secretario Técnico solo tendrá derecho a voz, las y/o los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
- 7.3 Las y/o los Asesores así como las y/o los invitados asistirán sin derecho a voto, pero con voz;
- 7.4 Las decisiones del Comité Integrado se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

UNANIMIDAD: La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de las y/o los miembros presentes;

MAYORÍA DE VOTOS: La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno las y/o los miembros presentes que tengan derecho a voto.

En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

- 7.5 La responsabilidad de cada integrante del Comité Integrado, quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las y/o los miembros del Comité Integrado, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen, durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o con el cumplimiento de los contratos.

3. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ INTEGRADO ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE CONVOCATORIAS A LAS LICITACIONES PÚBLICAS

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su Sexta Sesión Extraordinaria, bajo el acuerdo número 7 el 09 de diciembre de 2021, Aprobado por el Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Fondo Nacional de Fomento al Turismo y sus Empresas Filiales bajo el acuerdo [CIAAS/05ORD2023/04](#) en su Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de mayo del 2023 y Autorizado por el Comité Técnico del FONATUR bajo el acuerdo [CTF/SO-03-23/07](#) en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 11 de octubre del 2023. Con registro del SANI-APF-SFP Número de Folio 170589 de fecha 11 de diciembre del 2023)

1. INTEGRACIÓN

El subcomité se integrará de la siguiente forma:

INTEGRANTES	CALIDAD
LA O EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DEL FONATUR	LA O EL PRESIDENTE
LA O EL GERENTE DE RECURSOS MATERIALES DEL FONATUR	LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO Y LA O EL PRESIDENTE SUPLENTE
LA O EL SUBGERENTE DE ADQUISICIONES DEL FONATUR	LA O EL SECRETARIO TÉCNICO O LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE
LA O EL ANALISTA ADSCRITO A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES DEL FONATUR	LA O EL SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE
LA O EL GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL FONATUR	VOCAL "A"
ÁREA REQUERENTE (CUANDO MENOS CON NIVEL DE GERENTE)	VOCAL "B" (ROTATIVO)
ÁREA TÉCNICA (CUANDO MENOS CON NIVEL DE GERENTE)	VOCAL "C" (ROTATIVO)
LA O EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FONATUR Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA	LA O EL ASESOR
LA O EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	LA O EL ASESOR

2. SUPLENCIAS

2.1 En ausencia de la o el Presidente, éste será suplido por la o el Secretario Ejecutivo.

- 2.2** En ausencia de la o el Secretario Ejecutivo, éste será suplido por la o el Secretario Técnico.
- 2.3** En ausencia de la o el Presidente y de la o el Secretario Ejecutivo la Sesión de Revisión no podrá llevarse a cabo.

3. RESPONSABILIDAD DE LAS Y/O LOS MIEMBROS.

3.1 LA O EL PRESIDENTE:

- 3.1.1** Autorizará el orden del día de las sesiones;
- 3.1.2** Presentará a la consideración del Comité Integrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FONATUR y sus Empresas Filiales, para su aprobación, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Encargado de la Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas.
- 3.1.3** Presidirá, coordinará y dirigirá las reuniones del Subcomité y convocará cuando sea necesario.
- 3.1.4** Ejercerá voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente.
- 3.1.5** Asistirá puntual e invariablemente a las sesiones.
- 3.1.6** Orientará las resoluciones y acciones del Subcomité al cumplimiento de disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

3.2 LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO:

- 3.2.1** Presidirá, coordinará y dirigirá las sesiones en ausencia de la o el Presidente;
- 3.2.2** Asistirá puntual e invariablemente a las sesiones emitiendo su voto correspondiente.
- 3.2.3** Vigilará la Integración correcta de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- 3.2.4** Supervisará que se envíe oportunamente a las y los miembros del Subcomité, el Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública y a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

- 3.2.5 Recibirá los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Subcomité para su presentación en la Sesión que se lleve a cabo.
- 3.2.6 Vigilará que los acuerdos sean asentados en el acta de cada una de las sesiones, así como se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley.
- 3.2.7 Dará seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantendrá informado de su cumplimiento.
- 3.2.8 Vigilará que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente a cada Sesión señalando comentarios, recomendaciones y opiniones de cada uno de las y/o los integrantes, así como recabar sus rúbricas en la versión definitiva de la Convocatoria y conservarlas por el tiempo que marque la Ley, exceptuando la firma de las y/o los Asesores en la Convocatoria.

3.3 LA O EL SECRETARIO TÉCNICO:

LAS QUE LE ASIGNE LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO.

3.4 LA O EL VOCAL "A":

- 3.4.1 Certificará si existe presupuesto en la partida presupuestal correspondiente para llevar a cabo la Licitación Pública o la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y señalará el tiempo de pago.
- 3.4.2 Asistirá puntual e invariablemente a las sesiones.
- 3.4.3 Analizará el Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, durante los dos días naturales previos a la celebración de la Sesión.
- 3.4.4 Propondrá, en forma clara y concreta, alternativas para la elaboración de las Convocatorias presentadas a la consideración y resolución del Subcomité, contando con voz y voto.
- 3.4.5 Manifestará en forma clara y concreta con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, así como sus propuestas o alternativas de solución pronunciando sus comentarios que estime pertinentes, así como su voto correspondiente.

3.5 LA O EL VOCAL "B" (ROTATIVO)

(ÁREA REQUERENTE)

- 3.5.1** Proporcionará las especificaciones técnicas de los bienes o servicios objeto de una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a la o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales del FONATUR o bien a la o el Gerente de Recursos Materiales del FONATUR, debiendo precisar aquellas que deberán contenerse en la Convocatoria a la Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas respectivas. Dichas especificaciones deberán ser susceptibles de medir y verificar su cumplimiento.
- 3.5.2** Deberá asistir la o el servidor público designado por la convocante para presidir la Junta de Aclaraciones de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, a fin de que se resuelvan de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.
- 3.5.3** Analizará el Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, durante los dos días naturales previos a la celebración de la Sesión.
- 3.5.4** Propondrá, en forma clara y concreta, alternativas para la elaboración de las Convocatorias presentadas a la consideración y resolución del Subcomité, contando con voz y voto.
- 3.5.5** Manifestará en forma clara y concreta con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, así como sus propuestas o alternativas de solución pronunciando sus comentarios que estime pertinentes, así como su voto correspondiente.

3.6 LA O EL VOCAL “C” (ROTATIVO)

(ÁREA TÉCNICA)

- 3.6.1** Será la o el responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la Junta de Aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área Técnica podrá tener también el carácter de Área Requirente.
- 3.6.2** Deberá asistir la o el servidor público designado por la convocante para presidir la Junta de Aclaraciones de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, a fin de que se resuelva de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

- 3.6.3** Será responsabilidad de la o el titular del Área Requirente y de la o el titular del Área Técnica, o bien sólo el de esta última cuando también tenga el carácter de Área Requirente, que asista una o un representante de las mismas, con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a los planteamientos de las y los licitantes, a las Juntas de Aclaraciones a los que fueron convocadas o convocados en caso de inasistencia de la o el representante del Área técnica o del Área Requirente, la o el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones lo hará del conocimiento de la o el titular del Área de responsabilidades del Órgano Interno de Control en el FONATUR y Empresas de Participación Accionaria.
- 3.6.4** Analizará el Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, durante los dos días naturales previos a la celebración de la Sesión.
- 3.6.5** Propondrá, en forma clara y concreta, alternativas para la elaboración de las Convocatorias presentadas a la consideración y resolución del Subcomité, contando con voz y voto.
- 3.6.6** Manifestará en forma clara y concreta con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, así como sus propuestas o alternativas de solución pronunciando sus comentarios que estime pertinentes, así como su voto correspondiente.

3.7 LA O EL ASESOR:

- 3.7.1** Expondrá con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a las Convocatorias que se expongan en el Subcomité.
- 3.7.2** Proporcionará la asesoría normativa y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las Convocatorias.
- 3.7.3** Firmará las actas que se deriven de las reuniones.
- 3.7.4** Analizará el Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública o a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, durante los dos días naturales previos a la celebración de la Sesión.

4. ACREDITAMIENTOS:

Las o los Representantes del Área Requirente o del Área Técnica, con nivel mínimo de Gerente, deberán fungir como las o los Vocales Titulares ante el Subcomité. El acreditamiento deberá efectuarse cuando las circunstancias lo ameriten.

Cuando las circunstancias lo ameriten, los acreditamientos de las y/o los Vocales deberán ser notificados por escrito a la o el Presidente del Subcomité por parte de las o los Subdirectores que funjan como las o los titulares del Área Requiriente y del Área Técnica.

5. FUNCIÓN.

Revisar que las Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que emita el FONATUR, FONATUR Constructora, S.A. de C.V., FONATUR Infraestructura, S.A. de C.V. y FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V. cumplan estrictamente con la Ley, el Reglamento de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables, y que contengan la información técnica, administrativa, legal y económica suficiente y necesaria para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Establecer el porcentaje de penalización que se aplicará en caso de incumplimiento.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Las sesiones del Subcomité se realizarán conforme a lo siguiente:

- 6.1 Celebrará sesiones cada vez que sean presentados Proyectos de Convocatorias a revisar.
- 6.2 Deberán asistir por lo menos 3 miembros con voz y voto para que exista quórum.
- 6.3 El Proyecto de Convocatoria, deberá ser presentado por la o el Secretario Ejecutivo, quien convocará mediante oficio, haciendo llegar el Proyecto de Convocatoria a las y a los participantes con dos días naturales de anticipación, debiendo señalar lugar, hora y día de la celebración de la Sesión.
- 6.4 El Proyecto de Convocatoria que se someta a Revisión del Subcomité deberá presentarse conforme a lo siguiente:
- 6.5 Proyecto de Convocatoria completo y sus anexos, cumpliendo lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley.
- 6.6 6.5 La aprobación de la Convocatoria contará con la rúbrica que de ella hagan las y/o los miembros integrantes del Subcomité con voz y voto y las resoluciones que se tomen en el Subcomité deberán ser unánimes.

7. DESARROLLO DE LA SESIÓN.

- 7.1 La o el Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la Sesión.

- 7.2 La o el Secretario Ejecutivo procederá a exponer el Proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública y de la Convocatoria a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que se presentan a la consideración y resolución del Subcomité.
- 7.3 Los Proyectos de las Convocatorias serán presentados en forma individual y serán objeto de análisis, revisión y observaciones por parte de las y/o los participantes, quienes deberán analizar y revisar el Proyecto de Convocatoria durante los dos días naturales previos a la celebración de la Sesión.
- 7.4 La o el Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente a la Sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por las y/o los miembros del Subcomité.
- 7.5 Quien presida la Sesión estará facultada o facultado para sintetizar y precisar las propuestas y observaciones vertidas en el Proyecto de Convocatoria presentada.
- 7.6 Concluida la Revisión y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando, para efectos de registro en el acta la hora en que termina.
- 7.7 La o el Secretario Ejecutivo, elaborará el acta de cada Sesión y la Convocatoria definitiva, mismas que deberán contener firmas de aprobación.
- 7.8 En ningún caso se publicarán Convocatorias que no estén debidamente aprobadas por el Subcomité, la constancia de dicha aprobación será la rúbrica de todas y todos los miembros del Subcomité en las Convocatorias definitivas, exceptuando a las y/o los Asesores.

4. POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL FONATUR.

(Autorizada por el Comité de Obras Públicas del Fondo en su 2a Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de marzo de 2013, Autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 10 de junio de 2013 y Presentadas para conocimiento y registro del Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Ordinaria celebrada el 03 de marzo de 2014).

4.1. INTRODUCCIÓN

Contar con un marco normativo interno que aclare el debido cumplimiento de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de tal modo que se cumpla cabalmente con los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento (RLOPSRM), así como las disposiciones relacionadas con los Tratados de Libre Comercio celebrados por nuestro País, la Legislación Federal y Local aplicable a la materia y demás normatividad interna del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

4.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capítulo Único

Definiciones

Área Requirente: Unidad administrativa que dentro de su plan o programa específico requiere solicitar la contratación de una obra pública o servicio relacionado con las mismas, para sí o a petición de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos.

Área Responsable del Proceso de Contratación: Área facultada para llevar a cabo los procesos de contratación y formalización de los contratos, así como de los convenios de modificación a los mismos.

Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos: Es el área que requiere la contratación de los trabajos y quien realiza la supervisión, vigilancia, control, revisión y administración de las obras y/o de los servicios contratados, en coordinación en su caso con las áreas usuarias.

Áreas Responsables de la Evaluación o Área Técnica: Áreas responsables de elaborar y/o coordinar los anexos técnicos de la convocatoria que serán entregadas a los participantes. Asimismo, serán responsables en el ámbito de su competencia de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas y económicas, así como de la documentación distinta que se presenten durante el procedimiento de contratación.

Área Usuaria: Es la unidad administrativa que tendrá a su cargo recibir, operar, mantener y en su caso solicitar el aseguramiento de las instalaciones bajo su responsabilidad.

Acuerdo Interno: Documento que elabora el área responsable del proceso de contratación en el cual se establecen los datos generales y el calendario del procedimiento de contratación.

De las Áreas Requirientes.

Las áreas requirientes de contrataciones, son las siguientes:

- Subdirección de Promoción de Desarrollo
- Subdirección de Obras
- Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales
- Subdirección de Asistencia Técnica
- Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos
- Subdirección de Planeación y Control Patrimonial

De las Áreas responsables del proceso de contratación.

Los procedimientos de contratación, estarán bajo la responsabilidad administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, quienes serán responsables de elaborar y autorizar el acuerdo interno para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

De las y los servidores públicos facultados para la celebración de los contratos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La suscripción de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, serán competencia de las y los titulares de las áreas requirientes y/o de las áreas responsables de la ejecución, según se trate, o bien en caso de ausencia de dicho titular, podrá suscribirlo la o el servidor público que cuente con poder suficiente para ello y de acuerdo a lo siguiente:

En Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo importe sea hasta 500 veces el salario mínimo anual en el Distrito Federal podrán ser suscritos por:

- Dirección de Desarrollo
- Subdirección de Promoción de Desarrollo
- Subdirección de Obras
- Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales
- Gerentes de Seguimiento de Obras
- Gerencia de Permisos de Construcción
- Subdirección de Asistencia Técnica
- Subdirección de Planeación y Control Patrimonial
- Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico
- Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos

- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.

En Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cuyo importe sea Mayor a 500 veces el salario mínimo general anual en el Distrito Federal podrán ser suscritos por:

- Dirección de Desarrollo
- Subdirección de Promoción de Desarrollo
- Subdirección de Obras
- Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales
- Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico
- Subdirección de Asistencia Técnica
- Subdirección de Planeación y Control Patrimonial
- Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales
- Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.

De las Áreas Técnicas y/o Responsables de la Ejecución

Durante el proceso de ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, las unidades administrativas que a continuación se enuncian, en el ámbito de su competencia, serán las responsables de dar el seguimiento correspondiente:

- Dirección de Desarrollo
- Subdirección de Promoción de Desarrollo
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Diseño de Planes de Desarrollo
- Gerencia de Nuevos Proyectos Turísticos
- Subdirección de Obras
- Gerencias de Seguimiento de Obras
- Gerencia de Permisos de Construcción
- Subdirección de Planeación y Control Patrimonial
- Gerencia de Control Patrimonial
- Gerencia de Planeación y Gestión de Proyectos
- Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales
- Gerencia de Ingeniera de Costos
- Gerencia de Control Presupuestal
- Gerencia de Permisos Ambientales
- Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico
- Subdirección de Asistencia Técnica

- Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos

Asimismo, las y los titulares de las unidades administrativas antes mencionadas también serán los facultados para ordenar la suspensión temporal en todo o en parte, la terminación anticipada o rescisión de los contratos, así como de la información que se origine derivado de la contratación en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ámbito de Aplicación y Materia que Regula

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñen las funciones relativas a la planeación, programación, Presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que realice el FONATUR.

Las Áreas Requirentes, podrán dentro de sus respectivas atribuciones, solicitar y someter a la consideración del Comité de Obras Públicas, las modificaciones y/o actualizaciones de las presentes POBALINES, con fundamento en el artículo 25 Fracción II de la LOPSRM.

4.3. POLÍTICAS QUE ORIENTARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

Las y los servidores públicos del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, que participen en los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación y ejecución en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observaran las siguientes políticas:

- a) Contar con los recursos financieros, programar los recursos de cada una de las fases de ejecución de los trabajos, debiendo ser presupuestadas, con objeto de contar con los recursos financieros correspondientes, contemplando como mínimo los costos relativos a todos los estudios previos, permisos, materiales, mano de obra, equipos de instalación permanente, certificaciones, seguros y garantías entre otros.
- b) Cumplir los lineamientos de simplificación y transparencia administrativa emitidos por el Ejecutivo Federal, mediante la delegación de facultades y asignación de funciones hasta su interior para atender los asuntos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- c) Observar que las convocatorias, la adjudicación y la contratación de las obras y servicios, se ajusten a lo establecido en el presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable.
- d) Atender la información que se le requiera a la Entidad, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.4. TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

POLÍTICA

La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas, determinarán conjuntamente con base en los planes estratégicos y directrices de la Dirección General, las acciones Planes y Programas acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.

Capítulo Primero

De la Planeación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Bases y Lineamientos

La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus Subdirecciones, determinarán conjuntamente con base en los planes estratégicos y directrices de la Dirección General, las obras y servicios que deban llevarse a cabo en el ejercicio presupuestal.

En este mismo sentido, las y los titulares de estas Direcciones serán las y los servidores públicos que decidan y aprueben los proyectos para la realización de las obras y/o servicios, y serán las o los responsables de vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado.

Las Subdirecciones de las áreas antes mencionadas serán las facultadas para revisar y analizar la viabilidad de los estudios, planes y/o programas que presenten las o los particulares y Entidades Federativas.

Será responsabilidad de la Subdirección de Obras y la Subdirección de Promoción de Desarrollo, en el ámbito de su competencia, el conjuntar las necesidades de los CIP's y de los proyectos prioritarios en que participe el FONATUR en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

La planeación de cada proyecto ejecutivo de las obras y servicios, deberá llevarse a cabo con una visión integral, considerando las necesidades de los CIP's y de los Proyectos Prioritarios, contemplándose además los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Regionales y Municipales.

En la planeación de los proyectos ejecutivos de las obras y servicios, se deberá considerar además los compromisos contraídos por el FONATUR con los Gobiernos Estatales y Municipales.

- a) En la planeación de los proyectos ejecutivos de las obras y servicios, cada Dirección y las o los responsables de los Proyectos Prioritarios en que participe el FONATUR, formularán su Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y lo integrarán a la de la Dirección de Desarrollo con carácter informativo, así mismo lo someterán para visto bueno de la o el Director General del FONATUR.
- b) Las medidas de mitigación del impacto ambiental serán asociadas a los proyectos como parte esencial para la ejecución de las obras.
- c) En la planeación de los proyectos ejecutivos se deberá observar lo establecido en los artículos 17 y 21 de la LOPSRM, así como lo previsto por el artículo 16 del RLOPSRM.
- d) En la planeación de los proyectos ejecutivos de las Obras Públicas y de los Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos procedentes se deberá considerar algunos aspectos como: la factibilidad de realización, el alcance, los costos, beneficios y demás elementos necesarios que permitan determinar su procedencia, todos esto como parte de un estudio que servirá para realizar el anteproyecto del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS)

Para la realización de las obras públicas, se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución, acorde a lo establecido en el artículo 24 de la LOPSRM.

Capítulo Segundo

De la Programación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Bases y Lineamientos

Las Subdirecciones de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, de Promoción de Desarrollo y de Obras, conjuntamente, la Subdirección de Asistencia Técnica y la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos, serán las unidades administrativas encargadas de elaborar la programación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que se realizarán en el ejercicio presupuestario correspondiente, de conformidad con las necesidades de los CIP's y los proyectos o programas prioritarios en que participe el FONATUR.

En la programación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se deberá considerar: en los casos que sea procedente, la factibilidad de su realización de acuerdo al estudio de costo beneficio; las acciones que permitan programar los recursos durante los primeros meses del ejercicio presupuestal que inicia, dar prioridad a la continuación de las obras y servicios que se encuentren en proceso de ejecución.

Deberán preverse los recursos para llevar a cabo las actividades previas al inicio de los procedimientos de licitación o adjudicación de las obras y servicios relacionados con las mismas, como pueden ser: la realización de proyectos, estudios, adquisiciones de reserva territorial, manifestaciones de impacto ambiental, autorizaciones de cambio de uso de suelo forestal, la adquisición de equipos y materiales para las obras, las ampliaciones que conforme a las o los trabajos hayan determinado como necesarias, las prioridades consideradas en el programa de comercialización del FONATUR y los de tipo urbano y social comprometidos con los Gobiernos Estatales y Municipales establecidos en los Programas de desarrollo urbano local o municipal y en los proyectos prioritarios en que participe el FONATUR, así como todas aquellas que se requieran.

Para considerar la inclusión de estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos que hayan sido presentados por cualquier persona en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se revisarán solo los estudios, planes y programas que hayan sido considerados como viables, acorde a lo establecido por el artículo 18 párrafo cuarto de la LOPSRM.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 22 y 25 fracción I de la LOPSRM, el FONATUR deberá contar con el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a más tardar el 31 de enero de cada año, hacerlo público en su página electrónica y en el Sistema Compranet:

- a) La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico serán las encargadas de la elaboración del Programa Estimado Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el ejercicio siguiente, proporcionando la información a más tardar el 1 de noviembre de cada año, a la Dirección de Administración y Finanzas para su consolidación.
- b) Este programa, se someterá a revisión del Comité de Obras Públicas del FONATUR, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- c) Una vez revisado el Programa Estimado Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales lo pondrá a disposición del público en general en la página de Internet de la Entidad, y en el sistema CompraNet a más tardar el 31 de enero de cada año.

Capítulo Tercero

De la Presupuestación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Bases y Lineamientos

La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y las o los Responsables de los Proyectos Prioritarios en que participe el FONATUR, en el ámbito de sus

respectivas competencias, serán las unidades administrativas encargadas de la elaboración del estimado de recursos a asignar al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS) de cada ejercicio presupuestal.

Para la Presupuestación del PAOPS, las unidades administrativas señaladas en el párrafo anterior, deberán considerar los lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las Subdirecciones de Promoción de Desarrollo, de Obras, de Asistencia Técnica, de Asesoría y Calificación de Proyectos, sujetándose a los plazos que establezca la Dirección de Administración y Finanzas, deberán remitir a la Subdirección de Recursos Financieros, el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de cada ejercicio presupuestal, atendiendo a las disposiciones que en materia de presupuesto emita el Ejecutivo Federal.

La formulación del anteproyecto del presupuesto de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se elaborará con base en las directrices de la Dirección General del FONATUR, observando tanto las disposiciones normativas hacendarias como aquellas expedidas por otras instancias ya sean externas o internas, aplicables en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.

En la elaboración del proyecto de presupuesto de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se deberán considerar las acciones que permitan contar con los recursos necesarios durante los primeros meses de cada nuevo ejercicio presupuestal, para dar prioridad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en proceso de ejecución.

La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y las o los responsables de los proyectos prioritarios en que participe el FONATUR, remitirán oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros, la relación de necesidad de cada una de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en proceso de ejecución de acuerdo al programa pactado, incluyendo la calendarización de los recursos a pagar a las y los contratistas, dentro del plazo que indique dicha unidad administrativa.

Cuando sea necesario ejecutar trabajos durante los primeros meses del año fiscal que corresponda, éstos deberán estar considerados en el presupuesto de autorización especial de inversión emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su caso, contar con la multianualidad respectiva.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se sujetará a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley.

Las áreas responsables de la ejecución de las obras y servicios, solicitarán a través de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos financieros para sufragar gastos derivados de contingencias, requiriendo que los mismos sean incluidos en sus presupuestos

autorizados y cuenten con la aprobación expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.5. TÍTULO SEGUNDO

Del Comité de Obras Públicas

POLÍTICA

La Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad administrativa responsable de coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas del FONATUR.

Bases y Lineamientos

El FONATUR establecerá el Comité de Obras Públicas el cual tendrá las funciones establecidas por el artículo 25 de la LOPSRM y sus integrantes las previstas en el artículo 30 del RLOPSRM, así como otras que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas.

4.6. TÍTULO TERCERO

Generalidades de los Procedimientos de Contratación

POLÍTICA

Lleva a cabo los procesos de Contratación, acorde a lo establecido en la Normatividad aplicable, de manera oportuna y clara.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Bases y Lineamientos

Las solicitudes de contratación de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas, así como sus anexos, deberán ser autorizados por las y los titulares de las Subdirecciones de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, de Obras, de Promoción de Desarrollo y de Asesoría Técnica.

El FONATUR por regla general adjudicará los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a través del procedimiento de licitación pública, salvo los casos a que se hace referencia en el Título Segundo Capítulo Tercero de la LOPSRM, relativo a las excepciones de la licitación pública.

Tratándose de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las áreas requirentes, y en su caso, las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, deberán cerciorarse que el FONATUR cuente con la posesión y/o título de propiedad del inmueble sobre el cual se tenga previsto realizar las obras, y en su caso, contar con la concesión o cesión parcial de derechos, de manera que la o el contratista pueda iniciar las obras sin ningún impedimento legal y conforme al programa de ejecución elaborado por esta.

El área requirente y en su caso el área responsable de la ejecución de los trabajos, deberá coordinar que las áreas técnicas, en el marco de su responsabilidad, hagan llegar al área responsable del proceso de contratación en forma impresa, debidamente firmada en todas sus hojas, y en su caso, en archivo electrónico la documentación técnica que integrará las convocatorias a la licitación y las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.

El área requirente y/o responsable de la ejecución de los trabajos, cuando sea el caso, previamente a la realización de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá tramitar y obtener de las autoridades competentes los permisos, licencias y derechos, a que se refiere el artículo 19 de la LOPRSM.

Para los efectos de lo dispuesto por el artículo 43 de la LOPSRM, en materia de montos máximos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas que señala el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá informarlo en cada ejercicio fiscal.

El área responsable de la contratación será la que deberá incorporar a Compranet la información para mantener permanentemente actualizado el registro único de las y los contratistas, en apego a lo establecido en el artículo 74BIS de la LOPSRM.

Por regla general, los contratos que se celebren en esta materia, serán formalizados por las y los titulares de las áreas requirentes y/o de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos que cuenten con los poderes para actos de administración.

El área responsable del proceso de contratación en el ámbito de su respectiva competencia, podrá solicitar a las áreas técnicas y/o al área responsable de la ejecución de los trabajos, la asistencia de las y los servidores públicos que intervendrán en los actos de los procedimientos de contratación.

Capítulo Segundo

De las Disposiciones Específicas en Materia de Servicios Relacionados con las Obras Públicas

Bases y Lineamientos

Las áreas requirentes y las áreas responsables del proceso de contratación en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujetarán a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Primero, Sección IV del RLOPSRM. Para el caso en que la evaluación de las proposiciones de los servicios relacionados con las obras públicas, se aplicarán según el caso, los mecanismos que señala la Sección IV del Capítulo Primero del Reglamento.

Las áreas requirentes y en su caso, el área responsable de la ejecución de los servicios, solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la verificación de la existencia de los estudios y proyectos, y en su caso, se deberán remitir a la coordinadora de sector, la descripción sucinta del objeto de los contratos de servicios que se celebren, así como de sus productos conforme a lo señalado en el artículo 18 de la LOPSRM y 20 de su Reglamento.

En los casos en que se determine que la evaluación de las proposiciones se realice utilizando el mecanismo de puntos o porcentajes, el área requirente y/o el área responsable de la ejecución de los trabajos, establecerá los criterios de selección que se considerarán para la evaluación, así como los criterios mínimos indispensables, sin los cuales las proposiciones no podrán considerarse como solventes, observando lo establecido en los artículos 63, 64, 65, 66 y 67 del RLOPSRM.

Tratándose de asesorías y consultorías se deberá utilizar para la evaluación, el mecanismo de puntos o porcentajes, acorde a la siguiente metodología:

La evaluación por puntos o porcentajes se deberá aplicar a la parte técnica y económica, con los valores numéricos que se indiquen en la convocatoria respectiva y de conformidad con lo siguiente:

Rubro General	Puntuación Porcentual
Técnico	80%
Económico	20%
Total	100%

La integración de los rubros y su valor en puntos, así como los componentes de las ofertas técnicas y económicas serán determinadas por el área requirente y/o el área responsable de la ejecución de los trabajos acorde a las características del objeto del contrato.

Los rubros técnicos a evaluar y su valor en puntos, serán determinados por el área requirente y, el área responsable de la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las características del objeto del contrato, podrán ser de manera enunciativa y no limitativa los siguientes rubros:

1. Experiencia en servicios similares y capacidad de la o el licitante (antigüedad de la empresa, organización de la empresa y experiencia en trabajos similares).
2. Experiencia y capacidad del personal clave (grado académico, años de experiencia profesional, experiencia en trabajos similares, conocimiento del área del estudio).
3. Especialidad de la o el licitante; capacidad técnica de la o el licitante y capacidad económica.
4. Alcance técnico, capacidad del personal técnico propuesto, instalaciones y equipo, así como la integración de la proposición.
5. Plan de trabajo y metodologías para el desarrollo del estudio (esquema conceptual, ruta crítica y descripción detallada de la metodología particular).

En la evaluación por el mecanismo de puntos o porcentajes, la calificación mínima para considerar como solvente la propuesta técnica (TPT= Total de unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica) será de ochenta 80% ó 64 puntos). Sólo las proposiciones calificadas como solventes técnicamente serán consideradas en la siguiente etapa de evaluación correspondiente a la propuesta económica, debiéndose desechar las restantes.

Para la evaluación de la parte económica, al monto de la propuesta, se le asignará un valor de acuerdo a lo siguiente:

El rubro económico a evaluar será el monto de la propuesta económica, al cual se le asignará un valor de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 20 / MPi$$

Donde:

PPE= Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica.

MPemb= Monto de la propuesta económica más baja.

MPi= Monto de la i-ésima propuesta económica.

La calificación máxima de la propuesta económica será de 20 puntos porcentuales.

Para la asignación de la puntuación o unidades porcentuales a las propuestas económicas, la o el convocante obtendrá el promedio de las mismas, asignando el máximo de los 20 puntos o unidades porcentuales, respectivamente, a la propuesta económica más próxima al citado promedio y que se ubique por arriba de éste, asignando de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a las demás propuestas económicas situadas por encima de dicho

promedio, mediante una regla simple de tres. A las propuestas económicas que se encuentren por debajo del promedio señalado, no se les asignará puntuación o unidades porcentuales.

Integración de la calificación final de la propuesta técnico-económica.

Para efectos de obtener la calificación final de la propuesta técnica y económica, la calificación máxima de la propuesta técnica será de 80 puntos cuando se obtenga el 100% de la totalidad de puntos asignados. La calificación máxima de la propuesta económica será de 20 puntos o unidades porcentuales, cuando ésta se encuentre más próxima y por arriba del promedio de las propuestas económicas que se presenten en la convocatoria.

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PT_j = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, 3, \dots, n$$

Donde:

PT_j = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición;

TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica, y

El subíndice “j” representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

La proposición solvente más conveniente para el Estado, será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales después de haber efectuado el cálculo correspondiente.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la o el convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En caso de que todas las proposiciones fueran desechadas se declarará desierto el concurso y se procederá a celebrar un nuevo concurso.

La o el Convocante elaborará un dictamen que servirá como base para el fallo, el cual constará de una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas, el resultado final de la evaluación practicada y las razones que motivaron desechar las propuestas participantes que pudieran encontrarse en este supuesto, así como el fundamento legal para emitir el fallo.

Se emitirán los resultados de la evaluación de las propuestas en los que se dará cuenta de las y los licitantes que cumplieron las condiciones legales, técnicas y económicas y los que fueron desechados, señalando las razones que dieron lugar a ese resultado y las disposiciones en las que se fundamentó dicha determinación.

En todos los servicios relacionados con las obras públicas que lleve a cabo FONATUR podrá solicitar, el producto terminado en disco magnético CD o por medios electrónicos y adicionalmente por medios impresos.

Para la evaluación de las proposiciones, mediante el mecanismo binario, se deberá de observar lo establecido en el artículo 63, 64 y 65 del Reglamento de la LOPSRM.

Para la evaluación por medio del mecanismo de puntos o porcentajes se deberá estar a lo dispuesto en el artículo 63 fracción II del Reglamento, así como lo estipulado en las convocatorias respectivas.

La integración de los rubros y su valor en puntos, así como los componentes que deberán contener las ofertas técnicas y económicas serán determinadas por el área requirente y/o el área responsable de la ejecución de los trabajos acorde a las características del objeto del contrato.

4.7. TÍTULO CUARTO

De las Acciones Previas para Inicio de los Procedimientos de Contratación

POLÍTICA

Las contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se llevarán a cabo preferentemente mediante el procedimiento de licitación pública, para garantizar a esta Entidad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

Capítulo Primero

De los requisitos de los procedimientos de contratación

Bases y Lineamientos

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, como área responsable de los procedimientos de contratación, iniciará la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando se demuestre que se cuenta con la suficiencia presupuestal de un procedimiento en específico y se haya recibido debidamente firmada por parte de la o el titular del área requirente la documentación siguiente:

Solicitud del procedimiento de contratación, misma que deberá contar con los datos siguientes:

- Nombre del desarrollo turístico o área requirente.
- Clave del procedimiento de contratación y descripción de los trabajos o servicios a contratar.
- Propuesta del procedimiento de contratación a realizar.
- Monto estimado de los trabajos o servicios, especificando el aplicable al primer ejercicio, en su caso.
- Plazo de ejecución de los trabajos o servicios, en número de días naturales y señalando fecha propuesta de inicio.
- Origen de los recursos a utilizar.
- Número de solicitud de pedido soportando el monto total estimado de la contratación y en calidad de liberada.
- Indicación de si aplica o no el anticipo y en su caso el porcentaje a otorgarse.
- Tratándose de un porcentaje de anticipo mayor al 30% deberá elaborarse una justificación mediante escrito firmado por la o el titular del área requirente.
- Indicación de si aplica o no la subcontratación y en su caso, las partes de los trabajos o servicios que podrán considerarse en ese supuesto.
- Indicación sobre la necesidad o no de visita al sitio de los trabajos.
- En casos de montos que rebasen \$15'000,000.00 y 2'000,000.00, en obras y servicios, respectivamente, indicar si es necesario la presentación de fianza de cumplimiento por un porcentaje mayor al 10%.
- Especificar el tipo de garantía para la contratación.

La solicitud del procedimiento de contratación deberá recibirse con un plazo de 30 días naturales previos a la fecha programada para la publicación de la convocatoria, tratándose de licitaciones públicas y de 10 días naturales antes de la entrega de la carta invitación o antes de inicio de los trabajos o servicios, para los casos de invitación a cuando menos tres personas o cuando se requiera una contratación derivada de una adjudicación directa.

Asimismo, se deberá adjuntar la documentación siguiente:

Documentación para Iniciar los Procedimientos de Contratación

DOCUMENTO	LICITACIÓN PÚBLICA		INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		ADJUDICACIÓN DIRECTA	
	Obras	Servicios	Obras	Servicios	Obras	Servicios
1. Notificación de la adjudicación a la o el contratista.					Aplica	Aplica
2. Relación de las y los licitantes a invitar.			Aplica	Aplica		
3. Escrito justificatorio del procedimiento de contratación (art. 41 LOPSRM).			Aplica	Aplica	Aplica	Aplica

4. Constancia de inexistencia de estudios o proyectos en los archivos de FONATUR (art. 18 LOPSRM).		Aplica		Aplica		Aplica
5. Dictamen de no disponibilidad de los elementos instalaciones y personal para llevar a cabo los servicios (art. 18 LOPSRM).		Aplica		Aplica		Aplica
6. Escrito indicando la documentación soporte para pago de estimaciones (art. 132 RLOPSRM).	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
7. Dictamen de acortamiento de plazo firmado por la o el titular del área requirente (art. 33 LOPSRM).	Aplica	Aplica				
8. Escrito justificatorio de la aplicación del mecanismo de puntos y porcentajes para evaluación, en su caso (art. 38 LOPSRM; Arts. 63 F. II y 257 RLOPSRM).		Aplica		Aplica		
9. Solicitud de pedido	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
10. Autorización de plurianualidad, en su caso (art. 23 LOPSRM).	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
11. Disposiciones para proteger el medio ambiente (art. 20 LOPSRM).	Aplica		Aplica		Aplica	
12. Términos de referencia.		Aplica		Aplica		Aplica
13. Especificaciones de obra o bases de pago.	Aplica		Aplica		Aplica	
14. Catálogo de conceptos, unidades de medición y cantidades de trabajo.	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
15. En su caso, planos.	Aplica		Aplica		Aplica	
16. Oficio de autorización de inversión expedido por la SHCP, sólo carátula y página donde se encuentren contemplados los recursos (Art 24 LOPSRM).	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica

En el caso de contrataciones mediante adjudicación directa, además de la documentación anterior, se deberá enviar al área responsable de la contratación, el dictamen técnico de adjudicación debidamente firmado por las y los servidores públicos facultados, así como la proposición formulada por la o el contratista y la constancia de que la proposición económica fue conciliada con la Gerencia de Ingeniería de Costos.

Los dictámenes y escritos justificatorios antes mencionados deberán ser firmados por parte de la o el titular del área requirente o por la o el responsable de la ejecución de los trabajos, o por la o el titular del área técnica.

Capítulo Segundo

De los Procedimientos de Contratación Mediante Licitación Pública

Bases y Lineamientos

Las contrataciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se llevarán a cabo preferentemente mediante el procedimiento de licitación pública, para garantizar a esta Entidad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

Capítulo Segundo Bis

De la Publicación de Proyectos de Convocatoria

Bases y Lineamientos

En los procedimientos de contratación que se realicen mediante licitación pública, preferentemente se difundirá la información en calidad de proyecto de convocatoria, para lo cual la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales integrará dicho proyecto y lo publicará en el Sistema CompraNET, durante un lapso de 10 días hábiles, al término del cual programará una reunión para atender las dudas y aclaraciones presentadas por las y los licitantes y otras y otros interesados, levantado el acta correspondiente.

Si derivado de las sugerencias o preguntas formuladas en la junta antes mencionada se considera conveniente, podrá modificarse alguna información, a efecto de que la convocatoria a emitirse oficialmente en el Sistema CompraNET considere dichos cambios. De esa publicación se dejará constancia en el expediente de la licitación.

Capítulo Tercero

De la Integración de la Convocatoria

Bases y Lineamientos

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la unidad encargada de emitir el documento descriptivo de la convocatoria donde se dará cuenta de los datos generales de la licitación, las fechas de los eventos y las explicaciones para elaborar las proposiciones, contando con el apoyo de las áreas requirentes y técnica, en su caso.

La documentación técnica elaborada por el área responsable de estos aspectos y entregada por el área requirente, como requisito para iniciar los procedimientos de contratación, será la que se integre a la convocatoria, incluyendo los formatos de programas, modelos de fianzas y contrato.

La elaboración e integración de la convocatoria se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 31 y 38 de la LOPSRM y de los artículos 44, 45 y 46 del RLOPSRM.

En la convocatoria se solicitará que la o el licitante manifieste mediante escrito bajo protesta de decir verdad, que conoce y se apegará a la convocatoria.

El área responsable del proceso de contratación, será la facultada para efectuar las modificaciones a la convocatoria de licitación, cuando existan causas debidamente justificadas por las áreas requirentes y/o áreas técnicas ó en su caso las derivadas de la junta de aclaraciones, en apego a lo dispuesto en el artículo 34 de la LOPSRM.

Capítulo Cuarto

Del Resumen de la Convocatoria y Publicación de Información

Bases y Lineamientos

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la unidad encargada de realizar los trámites previos para la publicación del resumen de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y la convocatoria misma en el Sistema CompraNET, conforme a las actividades siguientes:

- a) Programará las fechas en que se llevarán a cabo los eventos de los procedimientos de contratación y los plasmará en el documento denominado *“Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Contratación Bajo la Modalidad de Licitación Pública”*.
- b) Dará de alta la información de la licitación en el Sistema CompraNET, a efecto de generar el resumen de la convocatoria y con el propósito de preparar la transmisión electrónica a dicho Sistema.
- c) Mediante el módulo de Sistema CompraNET, adjuntará los documentos que conforman la convocatoria.
- d) Transferirá la información de la licitación a la unidad responsable del Sistema CompraNET, adscrita a la Secretaría de la Función Pública. Esto a más tardar un día hábil previo a su publicación en dicho sitio de internet.
- e) El envío del resumen al Diario Oficial de la Federación se realizará el mismo día en que se haya publicado la convocatoria en el sitio Internet de CompraNET.

Las y los Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, serán los facultados para suscribir los resúmenes de las convocatorias.

Capítulo Quinto

De la Visita al Sitio de los Trabajos

Bases y Lineamientos

La visita al sitio de los trabajos en donde se llevarán a cabo las obras y en su caso se desarrollarán los servicios relacionados con la obra pública, serán coordinados por la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, contando con la participación de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos y en su caso de las áreas requirente y técnica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La visita al sitio de los trabajos no será obligatoria para las y los licitantes, pero en sus proposiciones deberán manifestar que conocen dicho lugar y que consideraron sus características físicas y condiciones ambientales para la formulación de sus proposiciones.

Esta visita podrá suspenderse temporalmente cuando se presente una causa de fuerza mayor o un caso fortuito, debiéndose reprogramar la fecha de celebración de este evento, para lo cual se levantará el acta para dar cuenta de esta situación.

Capítulo Sexto

De la Junta de Aclaraciones

Bases y Lineamientos

La junta de aclaraciones deberá realizarse a partir del cuarto día natural de haberse publicado la convocatoria en el Sistema CompraNET y a más tardar al sexto día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones. Cuando sea necesario realizar visita se programará preferentemente el mismo día de la junta.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la facultada para presidir las juntas de aclaraciones, emitir y firmar las actas correspondientes. Podrá delegar esta función a la o el servidor público que considere conveniente.

La o el servidor público que preside la junta de aclaraciones indicará el evento en el día y hora establecida en la convocatoria, verificando en primer término que las y los licitantes interesados en formular preguntas, presenten escrito mediante el cual manifiesten su interés en participar en el procedimiento de contratación, previsto en los artículos 27 de la LOPSRM y 39 de RLOPSRM.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales conjuntamente con las áreas requirentes y/o técnica, serán las áreas responsables de contestar de forma clara y precisa los cuestionamientos que sean formulados por las y los licitantes, explicando verbalmente y después asentado dichas respuesta en el acta que se levante al final del evento.

El acta derivada de la junta de aclaraciones contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Fecha, hora y lugar de emisión.
- b) Número de contrato y número de licitación en el sistema CompraNet.
- c) Descripción de los trabajos convocados.
- d) Relación de preguntas y en su caso las respuestas emitidas por la o el convocante.
- e) Nombre y firma de la o el servidor público facultado para presidir el evento.
- f) En su caso, motivos y/o causas por las cuales se suspende la junta de aclaraciones.
- g) La reprogramación de la fecha de realización de este evento, en su caso.
- h) Indicación de si será la última junta o la fecha de la siguiente.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de publicar el acta de la junta de aclaraciones en el sistema CompraNet, a más tardar el sexto día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones.

Capítulo Séptimo

Del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

Bases y Lineamientos

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la facultada para presidir los eventos de presentación y apertura de proposiciones, emitir y firmar el acta correspondiente. Podrá delegar esta función a la o el servidor público que considere conveniente.

Para la celebración de este acto, el área responsable del proceso de contratación, invitará a una o un representante del Órgano Interno de Control.

La o el servidor público designado para presidir el evento de presentación y apertura de proposiciones verificará, previamente en el sitio de internet de la Secretaría de la Función Pública, que las y los licitantes registrados no se encuentren inhabilitados por esa Dependencia, de lo cual dejará constancia firmada en el expediente de la licitación.

El evento se iniciará en la fecha y hora establecida en la convocatoria, considerando únicamente a las y los licitantes presentes y que cuenten con proposición, para lo cual se pasará lista de asistencia dando cuenta de esta situación. Posteriormente, se conectará con el servidor del Sistema CompraNET para verificar la presentación de propuestas electrónicas y que éstas se encuentren completas.

Al finalizar la revisión de los documentos de cada proposición, la o el servidor público designado para presidir el evento informará públicamente si ésta se encuentra completa ó en caso de estar incompleta, se señalarán los documentos faltantes y solicitará al o el representante de la o el licitante la verificación de ésta información; asimismo, se darán a conocer los montos propuestos y se solicitará la rúbrica del catálogo de conceptos por parte de un representante de las y los licitantes.

Al finalizar el evento se levanta el acta que contendrá como mínimo la información siguiente:

- a) Fecha, hora y lugar de emisión del acta.
- b) Número de contrato y de licitación en CompraNet.
- c) Descripción de los trabajos o servicios convocados.
- d) Montos propuestos por las y los licitantes.
- e) Documentos faltantes, en su caso.
- f) Nombre y firma de la o el servidor público facultado para presidir dicho evento para tal efecto.
- g) En su caso, motivos y/o causas por las cuales se interrumpió y/o suspendió el acto.
- h) En su caso la reprogramación de la fecha de realización de este evento.

Capítulo Octavo

De la Cancelación y Suspensión del Procedimiento de Contratación

Bases y Lineamientos

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales tendrá la facultad de cancelar o suspender los procedimientos de contratación, en apego a lo establecido en los artículos 27 y 40 de la LOPSRM y 70 de su Reglamento.

Las causas que justificarán la cancelación o suspensión de los procedimientos de contratación y en su caso el trámite para formalizar el contrato, son entre otras:

1. Cuando se presente alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor durante el procedimiento de contratación debidamente justificado.
2. Cuando se advierta la reducción en materia presupuestal de conformidad con los lineamientos que emita el Gobierno Federal.
3. Cuando se advierta que las empresas participantes alteren los presupuestos que conforman las proposiciones para su beneficio.
4. Cuando la totalidad de las empresas participantes se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cuando ya no sea necesario la contratación de la obra o servicio por modificación de las metas y estrategias definidas por FONATUR.
6. Cuando se resuelva por parte del Órgano Interno de Control, la nulidad de los actos del procedimiento de contratación con motivo de la interposición de una inconformidad.

El área técnica y en su caso, el área responsable de la ejecución de los trabajos, serán las unidades administrativas encargadas de revisar y autorizar las reclamaciones por concepto de gastos no recuperables, en los casos procedentes derivados de la cancelación de un procedimiento de contratación.

El área responsable del proceso de contratación deberá notificar por escrito a las y los licitantes y al Órgano Interno de Control sobre la cancelación y/o suspensión del procedimiento de contratación, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Igualmente deberá notificar a la o el licitante ganador sobre la cancelación de los trámites para formalizar el contrato.

Asimismo, esa área será la facultada para notificar a las y los licitantes sobre la reanudación del proceso de contratación, una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, previa determinación del Órgano Interno de Control, ajustando los plazos de ejecución que se hayan afectado.

Capítulo Noveno

De la Evaluación de Proposiciones

Bases y Lineamientos

Una vez concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, la o el servidor público que presida, entregará la documentación técnica al área requirente y/o al área técnica para iniciar de manera simultánea el proceso de evaluación, considerando los criterios establecidos en la convocatoria y lo previsto en el artículo 38 de la LOPSRM, y en la sección IV del RLOPSRM.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de efectuar la evaluación de la documentación legal y de capacidad financiera considerando, entre otros, los aspectos siguientes:

- a) Que el objeto social de la o el licitante, contemple los trabajos similares a los convocados.
- b) Que la o el representante legal cuente con los poderes para actos de administración.
- c) Que la o el licitante manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos señalados por el artículo 51 de la LOPSRM, o bien que no participen por su conducto, personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
- d) Tratándose de personas extranjeras, se deberá verificar que los poderes y documentación legal cuenten con la legalización o apostillamiento correspondiente por

la autoridad competente del país de que se trate, y en su caso deberán ser traducidos al idioma español.

- e) Que el capital de trabajo de la o el licitante cubra el financiamiento de los trabajos durante los dos primeros meses, que tenga capacidad para pagar sus obligaciones, entre otros.

La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, en el análisis detallado de las proposiciones técnicas, deberá considerar la capacidad y experiencia técnica de la empresa y/o persona física, tomando en cuenta las condiciones particulares de los trabajos convocados en cuanto a sus características, complejidad y magnitud; el tiempo de ejecución de los mismos y verificará que la currícula del personal cuente con los conocimientos y experiencia necesaria para la realización de los trabajos convocados, asimismo, en evaluación de las proposiciones económicas elaborará cuadros comparativos de las proposiciones que se presenten y verificará la correcta integración de las proposiciones.

Tomando en consideración la complejidad y magnitud de los trabajos, se podrá solicitar en la convocatoria aquellos elementos que se requieran, pudiendo eliminar o agregar otros distintos a los enunciados en los artículos 44, 45 y 46 del RLOPSRM para efectos de la evaluación de las proposiciones. En el caso de que se soliciten algunos de los documentos enunciados en los preceptos legales señalados anteriormente, se deberá evaluar de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 94, 95, 96, 97 y 98 del RLOPSRM.

Capítulo Décimo

De los Criterios de Adjudicación

Bases y Lineamientos

Dentro de las proposiciones que resultaron solventes, el contrato se adjudicará a la que haya presentado el precio más bajo, tratándose del mecanismo binario de evaluación y en el caso del mecanismo de puntos o porcentajes, a la proposición que haya obtenido el mayor puntaje.

La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos ambientales o el área requirente, conjuntamente con el área técnica, emitirán el dictamen técnico de adjudicación que será firmado por las y los titulares.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, será la responsable de concentrar los originales de los documentos indicados en el párrafo anterior, los cuales se archivarán junto con la documentación generada durante el proceso de contratación.

Capítulo Décimo Primero

Del Fallo

Bases y Lineamientos

El dictamen técnico será el documento que sustentará el fallo y adjudicación de los trabajos.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la responsable de emitir y firmar el acta de fallo de los procedimientos de contratación, pudiendo delegar esta función en la o el servidor público que considere conveniente.

El acta de fallo contendrá como mínimo lo establecido en el artículo 39 de LOPSRM.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales podrá diferir la fecha de celebración del fallo prevista en la convocatoria, a petición por escrito del área requirente, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, cuando se presenten los supuestos siguientes:

- a) Cuando el diferimiento sea en atención a la suspensión del procedimiento de licitación como consecuencia del acuerdo que emita el Órgano Interno de Control por la presentación de alguna inconformidad.
- b) Cuando se requiera un plazo mayor para llevar a cabo la evaluación cualitativa de las proposiciones.

Una vez iniciado el evento del fallo, podrá ser suspendido si se presentaren causas debidamente justificadas, o bien se actualizara alguno de los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, levantándose el acta correspondiente, documento que deberá ser firmado por las o los participantes y se señalará el lugar, la fecha y hora para continuar con el evento, dándose copia de la misma a las y los licitantes.

Capítulo Décimo Segundo

De las Excepciones a la Licitación Pública

Bases y Lineamientos

Las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el FONATUR, mediante los procedimientos de excepción a la licitación pública, podrán llevarse a cabo siempre y cuando se garanticen los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, y no se rebase el treinta por ciento del presupuesto autorizado para realizar estas obras públicas y servicios durante cada ejercicio.

Las disposiciones de los procedimientos de licitación pública serán aplicables a los procedimientos de adjudicaciones directas y de invitaciones a cuando menos tres personas en la medida de lo posible.

Adjudicaciones Directas

Las áreas requirentes podrán utilizar el procedimiento de adjudicación directa para contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando sea posible ubicarlos en los supuestos que prevé el artículo 42 de la LOPSRM, o bien, cuando el monto a contratar se encuentre dentro de los límites autorizados por el Comité de Obras para éste tipo de contrataciones, establecido en el artículo 43 de la LOPSRM.

En el caso de las adjudicaciones directas que se fundamenten en el artículo 42 de la LOPSRM, las áreas requirentes y/o responsables de la ejecución de los trabajos, deberán elaborar un dictamen que explique y justifique su contratación, el cual será presentado al Comité de Obras Públicas, previamente al inicio del procedimiento, a excepción de las fracciones II, IV, V, VI y VII de dicho artículo, en donde sólo se podrá informar posteriormente.

Las y los titulares de las áreas requirentes y/o las o los responsables de la ejecución de los trabajos, serán las o los servidores públicos facultados para autorizar los escritos que acrediten los criterios de adjudicación y para justificar el procedimiento de contratación a que hace referencia el artículo 41 de la LOPSRM.

La selección de las empresas a contratar mediante este procedimiento será bajo la responsabilidad del área requirente y/o área técnica, debiendo emitir el escrito de justificación de la adjudicación correspondiente. Asimismo, deberán solicitar a la o el contratista la proposición y previa emisión del dictamen técnico, notificarle formalmente la adjudicación, para efectos de los plazos en que deberán presentar la garantía de cumplimiento y demás documentación soporte de la contratación.

En dicha notificación se informará a la o el contratista sobre el plazo de ejecución de los trabajos objeto del contrato, la fecha estimada de inicio de los mismos, las garantías que deberá entregar en caso de adjudicársele el contrato, la documentación técnica-administrativa que deberá presentar, así como cualquier otro requisito que en términos de las disposiciones normativas le resulten aplicables.

La determinación de la solvencia de la proposición en su aspecto técnico y económico, corresponderá al área responsable de la evaluación, respecto a la condición legal y capacidad financiera, estará a cargo del área responsable de la contratación.

Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de determinar los montos máximos para adjudicar obras públicas y servicios sin sujetarse al procedimiento de

licitación pública, en cada ejercicio presupuestal, identificando el rango del PEF en que se ubica el presupuesto autorizado al FONATUR, para éste tipo de contrataciones. Asimismo, controlará y vigilará que no se rebase el porcentaje establecido en el artículo 43 de la LOPSRM.

Las personas físicas y morales seleccionadas para adjudicarles directamente contratos o para invitarlos a participar en procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, deberán contar con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos, técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar.

Para solicitar contrataciones por excepciones a la licitación pública, las áreas requirentes y/o responsables de la ejecución de los trabajos, deberán enviar al área responsable de la contratación la documentación para iniciar los procesos de contratación, señalada en la parte inicial de éste título.

Capítulo Décimo Tercero

De la Subcontratación

Bases y Lineamientos

El área responsable de la ejecución de los trabajos, dependiendo de la complejidad y naturaleza de los mismos, será la unidad administrativa encargada de señalar en las convocatorias de la licitación correspondiente, las partes que podrán ser subcontratadas; así como las subsecuentes subcontrataciones.

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá indicar desde las convocatorias, las partes de los trabajos que podrán subcontratarse.

Si durante la ejecución de los trabajos, surge la necesidad de realizar una subcontratación, la o el residente de obra lo comunicará a la o el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos para su autorización.

4.8. TÍTULO QUINTO

De la Contratación

POLÍTICA

Que el área responsable del procedimiento de contratación conjuntamente con el área responsable de la ejecución de los trabajos, deberá coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros, para que se cuente con la información necesaria para que ésta les provea con oportunidad los recursos financieros que se requieran para el inicio y la realización de las obras y servicios, conforme lo establece la LOPSRM y su Reglamento.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Bases y Lineamientos

Las y los servidores públicos facultados para la suscripción de los Contratos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, serán los señalados en el Título Primero de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

El área responsable del procedimiento de contratación deberá apegarse a los modelos de contratos, convenios y fianzas que sean autorizados por la Dirección Jurídica, quedando bajo su estricta responsabilidad que el contenido de dichos instrumentos se ajusten a los modelos autorizados.

Los contratos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberán formalizarse dentro del plazo establecido en la convocatoria, siempre y cuando se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 48 de la LOPSRM. En el caso de que los contratos no se formalicen dentro del plazo anteriormente señalado, se deberá observar lo establecido en los artículos 47 de la LOPSRM y 81 y 82 del RLOPSRM.

El área responsable del proceso de contratación resguardará la proposición de la o el licitante ganador que formará parte integrante del contrato.

El área responsable del procedimiento de contratación conjuntamente con el área responsable de la ejecución de los trabajos, deberá coordinarse con la Subdirección de Recursos Financieros, para que se cuente con la información necesaria para que ésta les provea con oportunidad los recursos financieros que se requieran para el inicio y la realización de las obras y servicios.

Los contratos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, contendrán como mínimo lo dispuesto por los artículos 46 de la LOPSRM y 49 del RLOPSRM.

El área responsable de la contratación deberá recabar las firmas de quienes suscribirán los contratos y sus anexos, y revisar que las garantías, así como toda la documentación que se haya pactado para la formalización del contrato cumplan con los requisitos solicitados, remitiendo al área responsable de la ejecución de los trabajos con oportunidad, copia del contrato y sus anexos (pudiendo ser por medios electrónicos).

Los contratos que se celebren y se ejecuten en territorio nacional, deberán redactarse en idioma español. Cuando se requiera suscribir en idioma diferente a éste, podrá formalizar su correspondiente versión en otro idioma, acotando en ambos instrumentos que el contrato se suscribe en los dos idiomas y que en caso de controversia prevalecerá la versión redactada en idioma español.

Capítulo Segundo

De la Cesión de Derechos

Bases y Lineamientos

El área responsable de la ejecución de los trabajos, será la facultada para autorizar las cesiones de derechos de cobro sobre las estimaciones solicitadas por las empresas contratistas.

Las solicitudes que lleven a cabo las o los contratistas sobre la cesión de los derechos de cobro sobre las estimaciones autorizadas, deberán ser resueltas por el área responsable de la ejecución de los trabajos, en un plazo no mayor de 15 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud.

La autorización sobre la cesión de los derechos de cobro sobre las estimaciones autorizadas, deberá constar por escrito y deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Lugar de emisión.
- b) Razón social de la o el Contratista y nombre de la o el Representante Legal.
- c) Persona a quien serán cedidos los derechos de cobro de las estimaciones.
- d) Número de contrato.
- e) Descripción del número de estimaciones que serán objeto de la cesión de derechos.
- f) Fecha de su emisión.
- g) Nombre, cargo y firma de la o el servidor público que lo emite.

En el caso de que las o los contratistas lleven a cabo la solicitud de la cesión de derechos de cobro con la finalidad de adquirir algún financiamiento para la ejecución de los trabajos, el FONATUR, atenderá lo establecido en el artículo 84 del RLOPSRM.

No procederán los gastos financieros a que hace referencia el artículo 55 de la LOPSRM, cuando se origine un atraso en el pago de las estimaciones por la cesión de derechos de cobro.

Capítulo Tercero

De las Retenciones Económicas y Penas Convencionales

Bases y Lineamientos

La o el residente de obra conjuntamente con la supervisión y, en su caso, la o el titular del área responsable de la ejecución de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, serán las o los servidores públicos responsables de calcular y aplicar en las estimaciones las

retenciones económicas y penas convencionales a que se hagan acreedoras las o los contratistas.

Por pena convencional se entenderá a la sanción que se aplicará cuando ocurran circunstancias imputables a la o el contratista, por atraso en la fecha de terminación conforme al último programa de ejecución convenido, o bien por atraso en el cumplimiento de las fechas críticas establecidas en el programa de ejecución de los trabajos.

Se entenderá como retención económica a la que se lleve a cabo de manera mensual, por atrasos en los programas de ejecución de los trabajos, suministro o de utilización de insumos, imputables a las o los contratistas.

Para determinar la aplicación de las retenciones económicas y penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra causa no imputable a la o el contratista, ya que en tal circunstancia la o el responsable de la ejecución de los trabajos, hará las adecuaciones al programa de ejecución convenido.

En ningún caso las penas convencionales podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato, por lo que el área responsable de la ejecución de los trabajos deberá vigilar que no se rebase ese límite.

- a) La aplicación de las retenciones económicas y las penas convencionales, estará referenciada al programa de ejecución convenido.
- b) Cuando se hayan determinado o fijado fechas críticas en el programa de ejecución general de los trabajos que, repercutan en la correcta realización de los trabajos o servicios, la o el residente de obra, y en su caso, el área responsable de la ejecución, podrá determinar penas convencionales por atraso de un programa parcial, lo cual deberá establecerse en la documentación técnica de la convocatoria que se emita.
- c) Tratándose de los contratos de supervisión de obra, en el supuesto de que la residencia de obra o cualquier otra instancia de control, detecte pagos en exceso en la obra de que se trate y/o compruebe que fueron autorizados para su pago en las estimaciones, volúmenes o conceptos de obra que no se encuentren respaldados por sus respectivos números de generadores y de ser el caso, reportes fotográficos y de laboratorio de control de calidad, además de las retenciones económicas establecidas en el presente capítulo, a dicha prestadora del servicio se le aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) del importe pagado en exceso y/o de los pagos autorizados que no se encuentren respaldados por sus respectivos números generadores y de ser el caso, reportes topográficos y de laboratorio de control de calidad en la estimación del servicio que se encuentre en proceso en la fecha que se determine la falta, en tanto este importe no rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Los informes de supervisión se deberán de presentar de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia correspondientes, por lo que el incumplimiento a esta acción, dicha prestadora del servicio se le aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) sobre el importe programado.

Invariablemente, dichos informes se deberán de enviar a los correos electrónicos establecidos en los Términos de Referencia correspondientes.

- d) En cuanto a los contratos de servicios de laboratorio de control de calidad y de brigadas de topografía para apoyo de la supervisión y control de obras, en el supuesto de que derivado de los servicios prestados, no se entreguen oportunamente los reportes volumétricos y de pruebas de control de calidad, y como consecuencia la supervisión no cuente con los elementos de control para autorizar las estimaciones de obra o bien por esta situación, se realicen pagos en exceso o que no se cumpla con la calidad requerida, además de las retenciones económicas establecidas en el presente capítulo, se les aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) del importe pagado en exceso y/o de los pagos autorizados que no se encuentren respaldados, según sea el caso, por sus respectivos reportes topográficos y de control de calidad en la estimación del servicio que se encuentre en proceso en la fecha que se determine la falta, en tanto este importe no rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Los informes de los contratos de servicios de laboratorio de control de calidad y de brigadas de topografía para apoyo de la supervisión y control de obras, se deberán de presentar de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia correspondientes, por lo que el incumplimiento a esta acción, dicha prestadora del servicio se le aplicará una pena convencional del 5% (cinco por ciento) sobre el importe programado.

Invariablemente, dichos informes se deberán de enviar a los correos electrónicos establecidos en los Términos de Referencia correspondientes.

Las retenciones económicas se aplicarán a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha que se determine el atraso, misma que la o el Contratista podrá recuperar en las próximas estimaciones, si regulariza los retrasos señalados en los programas de ejecución. La aplicación de esta retención tendrá el carácter de definitiva, si en la última fecha pactada de terminación de los trabajos, éstos no han concluido.

El porcentaje de aplicación de las retenciones económicas en los contratos de obras, será del cinco por ciento (5%) mensual sobre la diferencia que resulte de lo programado con lo realmente ejecutado.

El porcentaje de aplicación de las penas convencionales en los contratos de obras públicas, será del cinco por ciento (5%) mensual por atraso en el cumplimiento de la fecha de terminación sobre el importe actualizado de la obra faltante por ejecutar, desde la fecha

prevista de terminación contractual (incluyendo la de los convenios si los hubiere) y hasta el día en que éstas se concluyan.

La aplicación de la pena convencional, deberá realizarse con cargo al monto de las retenciones económicas hasta donde el importe de las mismas alcancen; en el entendido de que, de no ser suficiente, se descontará a la o el contratista de las estimaciones en trámite.

Una vez que la o el contratista concluya los trabajos, en el caso de que el monto de la retención económica resulte mayor de la pena convencional, la residencia de obra y, en su caso, la o el responsable de la ejecución de los trabajos, devolverá a la o el contratista la diferencia que resulte, sin que proceda pago alguno.

El área responsable de la ejecución de los trabajos podrá solicitar en los contratos la inclusión de penas convencionales de manera definitiva por día de atraso imputable a la o el contratista, en la entrega de partes o elementos estructurales o de instalaciones, definidas e identificables de la obra para el uso de terceros o para iniciar otros trabajos.

Para la aplicación de las retenciones económicas por atraso en el cumplimiento de los programas pactados, se observará lo siguiente:

- a) Se aplicarán de manera mensual a la estimación que se encuentre en proceso, posterior al atraso de los trabajos reflejados en el programa de ejecución.
- b) Si en el mes posterior a cualquiera en que exista retención económica, se calcula el importe correspondiente y si resulta que es menor a la anteriormente retenida, se devolverá a la o el contratista el diferencial. Si resulta ser la misma del mes anterior, la retención económica permanecerá en poder del FONATUR sin variación alguna.
- c) Si el monto de la estimación correspondiente no es suficiente para cubrir el importe de las retenciones económicas, el monto faltante se retendrá de la o las estimaciones subsecuentes.

Para la aplicación de las penas convencionales por atraso en la fecha de terminación de los trabajos, se observará lo siguiente:

- a) La residencia de obra verificará mensualmente el avance de los trabajos, para determinar los pendientes de ejecutar.
- b) En los casos en los que se apliquen las penas convencionales, respecto de las fechas de cumplimiento parcial, no podrán además aplicarse sobre las mismas, las retenciones económicas en el periodo de que se trate.
- c) Las penas convencionales, deberán ser aplicadas en:

- La factura que ampare el pago del trabajo realizado.
- La (s) factura(s) posterior(es) al trabajo realizado cuando no sea posible aplicar la totalidad de la pena convencional conforme a lo establecido en el párrafo anterior.
- Con cheque a favor del FONATUR, en caso de que ya no sea posible aplicarlas a las estimaciones.

Cuando la cantidad por concepto de penas convencionales alcance el límite establecido en el artículo 46 BIS de la LOPSRM, la o el responsable de la ejecución de los trabajos, podrá optar por no iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, y por lo tanto, permitir a la o el contratista que continúe con la ejecución de los trabajos hasta su total terminación, previo informe según corresponda a las o los Directores de Desarrollo, de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y a la o el de Administración y Finanzas, únicamente en caso de que se cumpla con lo siguiente:

- a) Que habiendo realizado el análisis, sea estrictamente necesario en función de la magnitud, complejidad y relevancia de los trabajos, tomando en consideración el grado de avance de los mismos, así como el ahorro en costo y tiempo de no optar por la rescisión del contrato;
- b) Que se documente a través de la celebración de un instrumento que dirima la controversia o problemática presentada y resuelva una futura, y en el que se establezca la correspondiente reprogramación de la ejecución de los trabajos pendientes por ejecutar y las cantidades ciertas en dinero que la o el contratista cubrirá al FONATUR como resarcimiento de los daños y/o perjuicios por el incumplimiento de su obligación contractual, mismas que la o el contratista pagará durante la ejecución de los trabajos, y
- c) Se demuestre fehacientemente que la o el contratista cuenta con los recursos necesarios para continuar con los trabajos encomendados.

Para lo correspondiente al pago de la Supervisión por atraso en la obra, esta se aplicara en caso de el área responsable de la ejecución de los trabajos haya contratado servicios de supervisión externa en la ejecución de la obra y se registre atraso en la obra imputable a la o el contratista, a título de pago de supervisión, los importes que resulten por concepto de dichos servicios durante el período desfasado, esto es, a partir de la fecha que debió iniciar o terminar la obra según el programa y hasta la fecha real de terminación.

Los pagos por supervisión serán determinados en función del retraso de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente y se aplicarán sobre los montos del contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el impuesto al valor agregado.

Para la aplicación de los pagos por supervisión estipulados, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier otra causa que a juicio del área responsable de la ejecución de los trabajos no sea imputable a la o el contratista.

Capítulo Cuarto

De las Garantías

Bases y Lineamientos

El área responsable de la contratación y en su caso, el área responsable de la ejecución de los trabajos, serán las unidades administrativas responsables de verificar que las y los contratistas garanticen en tiempo y forma el cumplimiento de sus obligaciones, asimismo, quedan obligados a responder de los defectos que resulten, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que incurran de conformidad con lo dispuesto por los artículos 47, 48 y 66 de la LOPSRM.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, será la unidad administrativa que determinará el tipo de garantía que permita tener certeza de que las obligaciones de la y del contratista estarán debidamente respaldadas considerando las características, magnitud, plazo de ejecución y complejidad de los trabajos, que consistirán en alguna de las contempladas en el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a excepción de la señalada en el inciso a del numeral 3 del citado Reglamento, por lo que respecta a la garantía de vicios ocultos, será la o el contratista el que seleccione el tipo de garantía.

Corresponderá a las y los titulares de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, el ejercicio de la excepción para el otorgamiento de la garantía de cumplimiento, de conformidad con los lineamientos que se señalan en el presente capítulo.

Las áreas responsables de la contratación, serán los responsables de la verificación de las fianzas, las que no deberán alterarse, modificarse o perforarse.

La Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad administrativa responsable de la guarda y custodia de los originales de las garantías que otorguen las y los contratistas a favor del FONATUR y hasta el momento en que dichos documentos sean solicitados para su cancelación por el área responsable de la contratación, y en su caso por el área responsable de la ejecución.

Los endosos por parte de las Instituciones Afianzadoras, deberán entregarse por parte de las o los contratistas, conforme a los eventos y plazos siguientes:

- a) Por modificaciones al contrato, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha en que la o el contratista reciba copia del convenio correspondiente o notificación por escrito del FONATUR, lo que ocurra primero, la entrega de los endosos será requisito indispensable para el pago de los trabajos.

Los endosos o documentos adicionales, deberán ser emitidos por la misma institución afianzadora o institución bancaria autorizada que expidió la garantía de cumplimiento y deberán contener sin excepción alguna, la siguiente leyenda: “Este endoso es conjunto, solidario e inseparable de la fianza o carta crédito Stand By original”.

- a) Cuando los trabajos, se realicen en más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento podrá sustituirse en los siguientes ejercicios en proporción al monto autorizado para el ejercicio presupuestal de que se trate, considerando los trabajos faltantes por ejecutar y modificaciones contractuales.
- b) Si la o el contratista al que se le hubiere adjudicado el contrato de obra o de servicios relacionados con las mismas, no constituye cualquiera de las garantías en los plazos establecidos en la LOPSRM, las áreas responsables de la contratación no podrán formalizar el contrato de que se trate y deberán informar al Órgano Interno de Control.
- c) No se considerará que las fianzas garanticen el cumplimiento del contrato, y en su caso, el recurso que le será entregado por concepto de anticipo, si las pólizas de fianzas no se ajustan a los términos y condiciones de los formatos proporcionados por el FONATUR, no obstante que la o el contratista las hubiere presentado dentro del plazo que para éste efecto se haya establecido en la convocatoria o en la notificación correspondiente.
- d) El importe de la fianza de cumplimiento, ya sea en materia de obra pública o de servicios relacionados con las mismas, será del 20% (veinte por ciento) respecto del contrato en cada ejercicio.

Los instrumentos de garantía, deberán estar expedidos a favor de Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, sus textos deberán apegarse a los formatos tipo que serán proporcionados por el FONATUR.

La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá corresponder a la que se hubiese pactado en el contrato respectivo y en las mismas no deberá considerarse el I.V.A.

Si el monto del contrato se establece en más de una moneda, se deberá solicitar un instrumento de garantía por cada divisa.

La garantía de cumplimiento se constituirá del 20% (veinte por ciento) respecto al monto total del contrato.

Cuando se otorguen anticipos, éstos se deberán garantizar por el 100% (cien por ciento) de su importe, considerando el I.V.A. correspondiente.

Una vez concluidos los trabajos, la o el contratista garantizará durante un plazo de doce meses, su obligación de responder de los defectos que resultaren en los mismos, por los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el

contrato respectivo y en la legislación aplicable, por lo que previamente a su recepción, las o los contratistas, a su elección, deberán garantizar mediante alguna de las formas que señala el artículo 66 de la LOPSRM.

Una vez concluido el plazo de vigencia del contrato, la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a solicitud de la o el contratista, procederá emitir oficio a la afianzadora para autorizar la liberación de la fianza del anticipo otorgado, en su caso, o de cumplimiento de contrato o la de vicios ocultos. Esto siempre y cuando se haya amortizado completamente dicho anticipo, levantado previamente el acta de entrega-recepción de los trabajos, o haberse verificado la ausencia de vicios ocultos por parte del área responsable de la ejecución de los trabajos, respetivamente.

Tratándose de contratos que se realicen en más de un ejercicio presupuestal, se deberá requerir para el primer ejercicio una garantía de cumplimiento del 20% (veinte por ciento) respecto al monto total del contrato, la que podrá sustituirse o modificarse en el o en los ejercicios subsecuentes por otra u otras equivalentes al importe de los trabajos pendientes por ejecutar y modificaciones contractuales, manteniendo la misma proporción que la del primer ejercicio. El o los documentos modificatorios deberán emitirse con un periodo de cobertura igual a la duración del contrato.

Las áreas responsables del proceso de contratación, deberán requerir las garantías de cumplimiento, garantía de anticipo, en su caso, y la garantía de vicios ocultos, lo cual será presentada por la o el contratista, de conformidad con lo siguiente:

- a) Póliza de Fianza, emitida por institución afianzadora autorizada para operar en territorio nacional por el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Carta de Crédito irrevocable (Stand By), expedida por una institución bancaria autorizada, para operar en la República Mexicana, o bien por una institución de crédito constituida en el extranjero, en este último caso, deberá ser confirmada invariablemente por una institución bancaria autorizada, a favor de Nacional Financiera, S.N.C., como fiduciaria del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- c) Aportaciones de recursos líquido, por el 5% (cinco por ciento) en Fideicomiso constituido para ello específicamente.
- d) Depósito de dinero constituido en la Tesorería de la Entidad.

Las pólizas de fianzas que presenten las o los contratistas deberán contener lo señalado en el artículo 98 del RLOPSRM.

Las cartas Stand By que presenten las o los contratistas deberán contener de manera expresa lo siguiente:

- a) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra Nacional Financiera, S.N.C., como fiduciaria en el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo, de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de Nacional Financiera, S.N.C. como fiduciaria en el Fideicomiso denominado Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- b) Reconocer que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se hará efectiva parcial o totalmente, la carta crédito Stand By otorgada.
- c) Reconocer que la carta crédito Stand By, expedida para garantizar el cumplimiento del contrato, será pagada ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, con entera desvinculación de cualquier circunstancia que pudiera generar una excepción de pago distinta a aquella que se origine en inconsistencias o deficiencias del propio documento que se hace efectivo, por lo que cualquier excepción que pudiese eventualmente señalarse como conexas, carecería de eficacia para desvirtuar la legitimidad de la gestión de cobro.
- d) Su conformidad para que se ejerza el 50% (cincuenta por ciento) del importe garantizado en la carta crédito Stand By, en caso de que no se entregue la garantía de defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en términos de lo previsto por la LOPSRM.

Se podrá exceptuar a las empresas contratistas de la presentación de la garantía de cumplimiento, acorde a lo estipulado en el artículo 48 de LOPSRM.

Capítulo Quinto

Modificación de los Contratos

Base y Lineamientos

El área responsable del proceso de ejecución de los trabajos, será la unidad administrativa responsable de la autorización del dictamen técnico en el que se fundamenten y motiven las causas que originan la modificación de los contratos.

La Dirección Jurídica del FONATUR, revisará y autorizará los modelos de convenios que se utilicen para modificar los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, al amparo del artículo 59 de la LOPSRM.

Las áreas responsables de la ejecución de las obras y servicios, autorizarán la modificación de los contratos, cuando las condiciones sean las siguientes:

- a) Tratándose de un aumento en monto, se deberá contar con el presupuesto autorizado y disponible.
- b) Que se lleve a cabo en tanto no se formalice el finiquito de los trabajos contratados.
- c) No impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la LOPSRM.

Las áreas responsables del proceso de contratación, serán las áreas encargadas de emitir los informes respecto de la celebración de convenios en los términos del artículo 59 de la LOPSRM.

La o el responsable de la ejecución de los trabajos, serán las y los servidores públicos facultados para autorizar las cantidades adicionales o los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo de conceptos.

Los convenios que se formalicen serán suscritos por la o el servidor público que formalizó el contrato, o bien, por aquel que cuente con poderes suficientes para ello.

- a) Cuando exista un cambio de alcance al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el área responsable de la ejecución de los trabajos, determinará las acciones procedentes.
- b) El área responsable de la ejecución de los trabajos, solicitará la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, quien la autorizará a través de la Gerencia de Control Presupuestal.
- c) El área responsable de la contratación deberá establecer los requisitos necesarios para la elaboración y formalización del convenio en términos del artículo 59 de la LOPSRM, de acuerdo al tipo de convenio y el procedimiento correspondiente.

El área responsable de la ejecución de los trabajos deberá remitir dentro de la vigencia del contrato, al área responsable de la contratación, las solicitudes de modificación acompañadas de la documentación soporte, observando lo dispuesto por el artículo 109 del RLOPSRM.

La justificación de las modificaciones al contrato, deberán estar soportados en la Bitácora de obra y/o las solicitudes de la o el contratista y/o, en el dictamen técnico correspondiente.

El dictamen técnico, que emitan las y los responsables de la ejecución de los trabajos para la procedencia de las modificaciones a los contratos en monto o plazo, contendrán como mínimo los siguientes conceptos:

- a) Número de identificación del contrato.
- b) Descripción de la obra o servicio.

- c) Valor del contrato.
- d) Plazo de ejecución (fecha de inicio y terminación pactada en el contrato).
- e) Justificación técnica detallada de la modificación en monto o plazo y cambios pretendidos, señalando las razones específicas que los motivaron, el nuevo monto y/o plazo, así como los porcentajes de variación respecto de las condiciones originales.
- f) Fundamento legal y contractual.
- g) Fecha y lugar de elaboración.
- h) Firma de la o el residente de obra.
- i) Firma de la o el servidor público facultado para la autorización del dictamen.

Derivado de las modificaciones contractuales, la o el contratista presentará las garantías establecidas en el convenio.

A fin de asegurar el cumplimiento de lo anterior, no podrá celebrarse convenio (os) posteriores hasta que la o el contratista no presente los documentos que amparen la actualización de las garantías.

Si durante el plazo del contrato, surge la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del mismo, la o el residente de obra deberá determinar su procedencia.

En todos los casos en que se haya determinado la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, la o el responsable de la ejecución de los trabajos, y en su caso, la o el residente de obra procederá a emitir la orden por escrito a la o el contratista, o la anotación en la bitácora.

La o el responsable del proceso de ejecución de los trabajos, y en su caso, la o el residente de obra, será la o el responsable de que la o el contratista, presente los análisis de precios de los conceptos no previstos en el catálogo original correspondientes, con la documentación soporte y apoyos necesarios para su revisión y conciliación, para remitirlo para su conciliación y autorización por parte de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos.

La documentación soporte podrá incluir, enunciativa más no limitativamente, lo siguiente:

1. Cotizaciones o, bien las facturas que correspondan.
2. En el caso de mano de obra, o categorías de mano de obra no contempladas en el presupuesto contractual, presentará los tabuladores de salarios.
3. Las notas de bitácora.

La Subdirección de Presupuesto de Obras a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, a partir de la presentación de toda la información inherente al análisis de los precios unitarios extraordinarios, previamente avalados por las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, contará con 30 días naturales a partir de su recepción con la documentación completa, para llevar a cabo la revisión, conciliación y en su caso la autorización de los precios extraordinarios correspondientes.

Capítulo Sexto

Del Diferimiento

Bases y Lineamientos

Cuando no se ponga oportunamente a disposición de la o el contratista el anticipo o los inmuebles, esto se considerará motivo para prorrogar en igual plazo la fecha originalmente pactada para la conclusión de los trabajos, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la LOPSRM.

Cuando por causas imputables al FONATUR, exista un atraso en la entrega de los anticipos pactados en el contrato, ésta diferirá en igual plazo el programa de ejecución pactado, de conformidad con lo señalado por el artículo 50 fracción I de la LOPSRM.

Los diferimientos derivados de los supuestos señalados en las presentes bases, se insertarán como antecedentes en los convenios subsecuentes.

El diferimiento por entrega tardía del anticipo, procederá, cuando haya atraso en su entrega únicamente para el caso del primer ejercicio.

El área responsable del proceso de contratación, será la unidad administrativa encargada de formalizar el convenio del diferimiento respectivo de conformidad con lo estipulado en el artículo 79 del RLOPSRM.

4.9. TÍTULO SEXTO

De la Ejecución

POLÍTICA

Las áreas responsables de la ejecución de las Obras y de los Servicios Relacionados con las Mismas, (Dirección de Desarrollo, Subdirección de Obras) tendrán bajo su responsabilidad la supervisión, control y revisión de los trabajos que realice el FONATUR, en cumplimiento con el artículo 53 de la LOPSRM, así como del artículo 142 del RLOPSRM.

Capítulo Primero

De la Residencia de Obras y/o Servicios Relacionados con las Mismas.

Bases y Lineamientos

Durante el desarrollo de los trabajos, las y los responsables de la ejecución de los mismos y en su caso, la o el residente de obra deberá promover y verificar en todo momento que la o el contratista cumpla con las disposiciones señaladas en el contrato.

Las y los servidores públicos que funjan como responsables de la ejecución, además de cumplir con las obligaciones estipuladas en el artículo 143 del RLOPSRM, deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Coadyuvar con las áreas requirentes en la elaboración de los términos de referencia, en el caso de servicios relacionados con la obra pública.
- b) En el caso de presentarse una contingencia derivada de fenómenos naturales o meteorológicos que impliquen costos adicionales a los previstos en el contrato, elaborará el informe de los daños ocasionados, debiendo acompañarlo con el reporte fotográfico correspondiente.
- c) Recibir, analizar, evaluar y resolver la procedencia de los ajustes de costos y reclamaciones de las o los contratistas que se presenten durante la ejecución de la obra o servicio, en apego a lo señalado en el Capítulo Quinto Secciones I y II del RLOPSRM.

Las y los responsables de la ejecución de los trabajos se abstendrán de:

- a) Celebrar convenios de forma verbal que modifique en cualquier forma los compromisos contractuales.
- b) Cualquier acto que se contraponga a las condiciones pactadas en el contrato.

Capítulo Segundo

De la Supervisión

Bases y Lineamientos

La supervisión será la responsable de la correcta ejecución de los trabajos, siendo la residencia de obra quien coordine a dicha supervisión.

La supervisión ya sea de manera directa o a través de un tercero, deberá cumplir con las funciones estipuladas en los artículos 144, 145 y 146 del RLOPSRM, además de las siguientes:

Participar en el levantamiento de la fe de hechos y de las actas circunstanciadas que se realicen con motivo de la actualización de los supuestos de suspensión, terminación anticipada o rescisión de los contratos a su cargo.

Coadyuvar en la elaboración del dictamen técnico para la modificación de los contratos a su cargo.

Coadyuvar en el análisis, evaluación y resolución respecto de la procedencia de los ajustes de costos, así como de cualquier otra reclamación que lleven a cabo las empresas contratistas.

Capítulo Tercero

Autorizada por el Comité de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en la primera sesión extraordinaria el 10 de agosto del 2021, aprobado por el Comité de Normas Internas en su cuarta sesión ordinaria el 03 de noviembre del 2021 y autorizada por el Comité Técnico en su octava sesión extraordinaria el 20 de diciembre del 2021.

De la Bitácora

Bases y Lineamientos

La Residencia y la supervisión externa serán responsables de que los acontecimientos relevantes que se susciten en la ejecución de los trabajos y servicios queden asentados en la bitácora electrónica y seguimiento a Obra Pública. (BESOP)

En caso de que alguna situación imposibilite el levantamiento de notas de bitácora en el sistema BESOP, se deberá realizar el llenado del formato "Control de incidencias del sistema BESOP" Anexo 1, esto a manera de soporte documental, así como realizar las gestiones necesarias para comunicar dicho acontecimiento a la mesa de ayuda BESOP de la Secretaría de la Función Pública, y/o a la mesa de ayuda T.I. de FONATUR, conforme a lo establecido en el Anexo 1, quedando el resguardo del formato a cargo de la Residencia, realizando el registro correspondiente en la BESOP durante los siguientes 15 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia.

Las minutas de trabajo deberán contener los aspectos relevantes que se susciten durante el desarrollo de los mismos.

La Residencia resguardará términos de lo dispuesto en el artículo 113 fracción V, del del Reglamento de la LOPSRM la bitácora convencional, así como también en el plazo estipulado en el artículo 74 de la LOPSRM.

En el caso de pérdida o de robo, será responsable de solicitar la intervención del área jurídica y en su caso de la o el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, para el levantamiento de la denuncia correspondiente.

Corresponde a las y los responsables de la ejecución de los trabajos y servicios, observar lo señalado por los artículos 122 al 126 del RLOPSRM, así como las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

“Control de incidencias del sistema BESOP”

1. Lugar y fecha: haga clic aquí para escribir una fecha

2. Número de Contrato:
3. Objeto del Contrato:
4. Tramo / CIP y/o PTI:
5. Observación: -Falla red () -Página BESOP () - Otro (), especifique:
6. Nota en bitácora que se pretendía registrar:
7. Acciones realizadas para reportar y/o arreglar falla:

8. Nombre y firma Residente

9. Nombre y firma Superintendente

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CONTROL DE INCIDENCIAS DEL SISTEMA BESOP”**

1. Sitios de los trabajos y fecha de la incidencia.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)
2. Número del Contrato en que se presenta la incidencia.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)
3. Descripción de los trabajos y/o servicios del Contrato.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)
4. Lugar físico del Contrato, Tramo del Tren Maya, Centro Integralmente Planeado, Proyecto Turístico Integral.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)
5. Tipo de incidencia que impide el registro de nota de bitácora.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)
6. Texto de la nota de bitácora.
(Utilizar Arial 9, mayúsculas y minúsculas, color negro)
7. Descripción de las acciones tomadas para reportar y arreglar la falla.
(Utilizar Arial 9, mayúsculas y minúsculas, color negro)
8. Nombre y firma del Residente de Obra, que funge como representante del Fondo y responsable del Contrato.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)
9. Nombre y firma del Superintendente, que funge como representante del Contratista.
(Utilizar Arial 10, mayúsculas y minúsculas, color negro)

Capítulo Cuarto

De las Estimaciones

Bases y Lineamientos

La residencia de obras, considerando los plazos y disposiciones establecidos en el Título Tercero, Capítulo Segundo de la LOPSRM y el Capítulo Cuarto Sección III del RLOPSRM, será el área responsable de revisar y conciliar los montos de las estimaciones, correspondiendo a la Dirección de Desarrollo, Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus Subdirecciones, autorizar los pagos de dichas estimaciones.

La Dirección de Administración y Finanzas, será el área responsable de efectuar el pago en tiempo y forma de las estimaciones que hayan sido autorizadas, a fin de evitar atrasos que puedan generar reclamaciones por concepto de gastos financieros.

El área responsable de la contratación, vigilará que en los contratos se establezcan, los plazos, forma y lugar del pago de las estimaciones de conformidad con el artículo 54 de la LOPSRM.

Los documentos que formarán parte integrante de las estimaciones, serán los señalados por el área requirente al inicio del proceso de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 161 del RLOPSRM.

Los pagos que se realicen a las o los contratistas, por los trabajos objeto del contrato, deberán efectuarse preferentemente por medios de comunicación electrónica.

En el supuesto de incumplimiento en los pagos de estimaciones, a solicitud de las o los contratistas, se pagarán gastos financieros de conformidad con lo estipulado en el artículo 55 de la LOPSRM.

Capítulo Quinto

De los Anticipos

Bases y Lineamientos

Las áreas responsables del proceso de contratación, así como las áreas requirentes, y en su caso, las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, serán las encargadas de verificar que se cumpla con lo dispuesto por los artículos 50 de la LOPSRM y del artículo 167 al 172 del RLOPSRM, cuando en los contratos se haya pactado el otorgamiento de anticipos.

A fin de dar cumplimiento a la fracción IV del artículo 50 de la LOPSRM, la o el Director General del FONATUR a través de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, delega la facultad de suscribir el oficio de justificación de autorización para llevar a cabo el otorgamiento de un porcentaje mayor de anticipo cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, a las y los titulares de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Desarrollo
- Subdirección de Promoción de Desarrollo
- Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales
- Subdirección de Obras
- Subdirección de Planeación y Control Patrimonial
- Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico
- Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas será el área responsable de efectuar el pago por concepto de anticipo con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos, toda vez que haya recibido la documentación soporte correspondiente en tiempo y forma.

Las áreas requirentes, y en su caso, el área responsable de la ejecución, serán las áreas que determinarán el porcentaje de anticipo a otorgarse.

El otorgamiento de anticipos, el porcentaje del mismo y el número de exhibiciones en que serán cubiertos, serán determinados por el área requirente y en su caso por el área responsable de la ejecución de los trabajos. Estos aspectos deberán precisarse en la convocatoria y en el contrato correspondiente.

En contratos plurianuales previo al pago de anticipo de los ejercicios subsecuentes, la o el contratista presentará la garantía correspondiente al área responsable del proceso de contratación, acorde a lo establecido en el contrato.

En el supuesto de que se autorice un porcentaje mayor de anticipo para la ejecución de un contrato, deberá señalarse esta circunstancia en la convocatoria correspondiente o en el dictamen de adjudicación directa.

Capítulo Sexto

De los Ajustes de Costos

Bases y Lineamientos

El área responsable de la ejecución de los trabajos, será la encargada de tramitar los estudios de ajustes de costos que presenten las o los contratistas durante la ejecución de los trabajos.

La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, será la responsable de revisar, conciliar, aprobar y emitir los ajustes

de costos cuando se presente variación en los costos de los insumos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, que se presenten durante la ejecución de los trabajos, tomando en consideración lo señalado por los artículos 56, 57 y 58 de la LOPSRM y el Capítulo Cuarto Sección III y las Secciones I y II del Capítulo Quinto del RLOPSRM.

Para los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de la misma naturaleza, que se celebren en moneda extranjera, el área responsable de la ejecución de los trabajos, y en su caso, el área requirente, deberá atender las reglas para la aplicación del mecanismo estipuladas en el artículo 215 del RLOPSRM.

En los contratos a base de precios unitarios, aplicará el procedimiento de ajuste de costos señalado en el artículo 57 fracción II de la LOPSRM, salvo que se establezca otro procedimiento de cálculo en las convocatorias.

Capítulo Séptimo

De la Suspensión

Bases y Lineamientos

Las áreas responsables del proceso de contratación, serán las o los encargados de la elaboración del informe de este tipo de determinaciones al Órgano Interno de Control, en los términos del artículo 63 de la LOPSRM.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, por conducto de las Residencias de Obra, verificarán que cuando se presente una suspensión, ésta se refleje en los programas de ejecución vigentes.

Derivado de una suspensión, la fecha de terminación total de los trabajos o las fechas parciales de cumplimiento de etapas, podrán ser prorrogadas ajustando el programa de ejecución, sin que con ello se modifique el plazo original de ejecución de los trabajos y por tanto, no se compute para los porcentajes a que hace alusión el artículo 59 de la LOPSRM, en los casos señalados por dicho ordenamiento y lo estipulado en la Sección IV del Capítulo Cuarto del RLOPSRM.

Cuando existan causas que a juicio de las o los responsables de la ejecución de los trabajos, pudieren hacer necesaria la suspensión, éstos elaborarán por escrito la justificación correspondiente.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, determinará la suspensión de los trabajos en todo o en parte por eventos de caso fortuito o de fuerza mayor, no existiendo responsabilidad para las partes, debiendo únicamente elaborar el acta correspondiente donde se reconozca el plazo de la suspensión y las fechas de inicio y terminación de los trabajos pendientes de ejecutar y en su caso la necesidad de formalizar el convenio correspondiente.

En el caso de suspensión, la o el responsable de la ejecución de los trabajos analizará la solicitud del reconocimiento de la suspensión, así como los razonamientos y documentación comprobatoria que en su caso presente la o el contratista. La o el responsable de la ejecución de los trabajos comunicará por escrito a la o el contratista si se concede o no la prórroga.

Si se determina improcedente la solicitud de reconocimiento de suspensión, la o el responsable de la ejecución de los trabajos deberá notificar por escrito.

En el caso de que se determine procedente la suspensión, el área responsable de la ejecución de los trabajos y/o la o el residente de obra, deberán notificar por escrito dicha resolución indicando entre otras: causa que motivan y justifican la suspensión; fecha probable reanudación de los trabajos; la obligación de la actualización de las garantías y las medidas de protección de los trabajos ejecutados y los recursos necesarios para ello, indicando el equipo de construcción que deberá ser retirado del sitio aquél que permanecerá en el mismo.

Si por causas justificadas el área responsable de la ejecución de los trabajos determina la suspensión de los trabajos en todo o en parte en los contratos, reconocerá a LA O EL CONTRATISTA los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. Asimismo, será necesario que el evento se registre en la bitácora.

Las áreas responsables de la ejecución de los trabajos integrarán la información relativa a la solicitud de pago de gastos no recuperables que presente la o el contratista y lo enviará a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, quien a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos analizará, cuantificará y en su caso autorizará el importe correspondiente, elaborando para ello el oficio resolutorio y lo notificará por escrito a la o el contratista, ya sea a través de la o el superintendente de construcción, o bien, en el domicilio señalado en el contrato.

En los casos de suspensión, la residencia de obra y/o el área responsable de la ejecución de los trabajos deberá levantar un acta circunstanciada y conjuntamente con la o el contratista determinarán las adecuaciones al programa de ejecución de los trabajos.

Tratándose de suspensiones parciales, la prórroga que en su caso se otorgue, podrá ser por un periodo igual al que comprenda la suspensión, sin embargo la respectiva prórroga ajustará los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución que resulten afectados, más no la fecha de terminación, a menos que la parte de los trabajos que se suspenda tenga un impacto directo en las fechas de terminación.

Capítulo Octavo

De la Terminación Anticipada

Bases y Lineamientos

La o el residente de obra y/o el área responsable de la ejecución de los trabajos considere que se acreditan alguno de los supuestos previstos en el artículo 60 de la LOPSRM, para determinar la procedencia de la terminación anticipada del contrato.

En el caso de que se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de una resolución de inconformidad emitida por el Órgano Interno de Control o por la Secretaría de la Función Pública, o por resolución de autoridad judicial correspondiente, el área responsable del proceso de contratación podrá determinar la terminación anticipada del contrato, mediante comunicación escrita al área responsable de la ejecución de los trabajos, en la que se dará a conocer la resolución respectiva.

La o el responsable de la ejecución de los trabajos elaborará un dictamen en el que se consignarán las causales de la probable terminación anticipada, el cual servirá de base para determinar su procedencia.

En el supuesto establecido en la fracción IV del artículo 62 de la LOPSRM y en caso de que la o el contratista opte por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla anexando la documentación con la que se acredite el caso fortuito o fuerza mayor que origina la solicitud.

En el caso de que se determine procedente la terminación anticipada del contrato, el área responsable de la ejecución de los trabajos, comunicará por escrito su determinación a la o el contratista turnando una copia al área responsable del proceso de contratación, en un plazo no mayor de 15 (quince) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que hubiere recibido la solicitud de la o el contratista.

Una vez comunicada a la o el contratista la terminación anticipada, la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, procederá al análisis y en su caso a la autorización de los gastos no recuperables que procedan de conformidad con lo estipulado en el artículo 182 del RLOPSRM.

Si la o el contratista solicita el pago de los conceptos señalados en las fracciones I (d), II y III del artículo 152 de la LOPSRM, la o el residente de obra verificará que lo solicitado por la o el contratista corresponda a los recursos utilizados en los trabajos, y tratándose de materiales y equipos de instalación permanente, que éstos cumplan con las especificaciones de calidad y que su cuantía sea acorde con las cantidades de obra pendientes de ejecutar, según el programa convenido.

En caso de que la o el residente de obra así lo estime necesario solicitará por escrito o a través de nota de bitácora a la o el contratista la documentación complementaria y/o adicional que considere pertinente para soportar los conceptos cuyo pago solicita, señalándole un plazo perentorio para su presentación. La verificación y correcta integración que realice la o el residente de obra y/o área responsable de la ejecución de los trabajos en los términos antes descritos, deberá constar en un documento que, debidamente firmado, servirá de base para iniciar el trámite de autorización de los gastos no recuperables.

La residencia de obra y/o área responsable de la ejecución de los trabajos con base en el análisis y verificación de los conceptos reclamados por la o el contratista por concepto de gastos no recuperables, deberá ser remitida a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, quien a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos procederá al análisis y revisión y en su caso autorización de dichos gastos, debiendo contar para ello con la documentación soporte.

En el caso de que se determine procedente la terminación anticipada de un contrato, la residencia de obra y/o área responsable de la ejecución de los trabajos procederá a la toma de posesión de los trabajos ejecutados ante la presencia de una o un fedatario público o en su caso, ante la presencia de una o un corredor público, tras lo cual elaborará el acta circunstanciada, a fin de hacer constar el estado que guardan los trabajos ejecutados.

La residencia de obra deberá llevar a cabo la recepción física de los trabajos en el estado que guarden al momento de determinar la terminación anticipada, así como celebrar conjuntamente con la o el contratista el finiquito del contrato correspondiente.

Capítulo Noveno

De la Rescisión

Bases y Lineamientos

Las y los servidores públicos facultados para ordenar la rescisión de los contratos son los señalados en el Título Primero de las presentes Políticas.

Las áreas responsables del proceso de contratación, serán las encargadas de la elaboración del informe de este tipo de determinaciones al Órgano Interno de Control, en los términos del artículo 63 de la LOPSRM.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, determinará el inicio del proceso de rescisión con base en lo establecido en los artículos 185 al 188 del RLOPSRM.

La o el residente de obra deberá integrar la información y documentación soporte, para llevar a cabo el análisis del posible inicio del procedimiento de rescisión, el cual será enviado al área responsable de la ejecución de los trabajos para su validación.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, una vez iniciado el procedimiento administrativo de rescisión, deberá requerir por escrito a la o el contratista el reintegro del anticipo pendiente por amortizar.

La o el residente de obra conjuntamente con el área responsable de la ejecución de los trabajos, con el apoyo de oficinas centrales de la Dirección de Desarrollo, con la Dirección Jurídica y en su caso con las demás Direcciones, deberá determinar el inicio del procedimiento

de rescisión, con base en el análisis de la información recibida de la residencia de obras, en la que se dará cuenta de los elementos siguientes:

- a) Datos generales del contrato (objeto, monto, fecha de firma, plazo de ejecución, convenios celebrados, etc.).
- b) Los incumplimientos que se imputan a la o el contratista, cronológica y detalladamente, desde el momento de formalización del contrato, expresando claramente las causas, motivos o hechos que originan el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de la o el contratista y que sustenta el inicio del procedimiento administrativo de rescisión.
- c) Las consideraciones y motivos por los que la residencia de obra considera la conveniencia de iniciar el procedimiento de rescisión.
- d) El señalamiento de las cláusulas del contrato que se consideran fueron incumplidas por la o el contratista.
- e) La situación en que se encuentra el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.
- f) Contar con los comunicados, minutas de trabajo y notas de bitácora que, en su caso, se hubiese generado y que demuestren el incumplimiento en cuestión.

Derivado del análisis anterior, de ser procedente, la residencia de obra, y en su caso, el área responsable de la ejecución de los trabajos, deberá notificar por escrito a la o el contratista, el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, con fundamento en el artículo 189 del RLOPSRM.

Entregada la notificación a la o el contratista del inicio del procedimiento administrativo de rescisión, se otorgará el plazo de 15 (quince) días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga. Recibida su contestación la residencia de obra conjuntamente con el área responsable de la ejecución de los trabajos, procederá a la evaluación, determinando lo correspondiente.

En caso de que la o el contratista no presente su contestación, transcurrido el plazo anteriormente señalado, la residencia de obra conjuntamente con el área responsable de la ejecución de los trabajos emitirán la resolución que en derecho proceda.

Concluido el análisis de todos y cada uno de los argumentos de la o el contratista, el área responsable de la ejecución de los trabajos determinará si procede o no la rescisión del contrato.

Las áreas responsables de la ejecución de los trabajos, procederán a informar a la residencia de obra, a fin de que tome inmediata posesión de los trabajos ejecutados, haciéndose cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, debiendo levantar un acta circunstanciada del

estado en que se encuentran los trabajos, en los términos del artículo 190 del RLOPSRM ante la presencia de una o un fedatario público.

La resolución que contenga la determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá reunir como mínimo los elementos de todo acto de autoridad, incluyendo lo correspondiente a la facultad, motivación, fundamentación, firma, competencia, etc.

En el oficio mencionado en el párrafo anterior, se deberá contener la contestación de todos y cada uno de los argumentos expresados por la o el contratista en su escrito de contestación y valoración de las pruebas ofrecidas, estableciendo las razones y motivos por los cuales los incumplimientos que le fueron imputados no fueron desvirtuados por la o el contratista y la determinación de dar o no por rescindido el contrato.

Tanto el oficio del inicio del procedimiento de rescisión, como la resolución que contenga la determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberán ser notificados a la o el contratista en el domicilio señalado en el contrato.

La notificación a que se hace referencia en el párrafo anterior, podrá realizarse por los siguientes medios:

- a) Por oficio a la o el Representante Legal de la o el Contratista en el domicilio señalado en el contrato.
- b) Por Jurisdicción Voluntaria.
- c) Por Fedatario Público.
- d) Excepcionalmente, por cualquier otro medio previsto en la legislación aplicable, en caso de existir imposibilidad jurídica de realizarla por los medios anteriores, previa consulta de la Dirección Jurídica del FONATUR, o bien, a solicitud expresa del área responsable de la ejecución de los trabajos.

El finiquito que se otorgue con motivo de la rescisión, deberá efectuarse dentro del plazo estipulado en el contrato y en el artículo 62 de la LOPSRM y los artículos 191 y 192 del RLOPSRM, debiendo integrarse, además, con el estudio de sobrecosto de los trabajos no ejecutados.

La residencia de obra, deberá optar para efectos del finiquito, entre aplicar las penas convencionales o el sobrecosto pero en ningún caso ambos, atendiendo a lo establecido en el contrato. Para efecto de lo anterior, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) El avance de los trabajos.
- b) El importe que representa cada concepto.

- c) La Disponibilidad de la o el contratista de llevar a cabo el cierre del contrato.
- d) Las razones que justifiquen la aplicación de penas convencionales o el sobrecosto, según lo estipulado en los artículos 193 y 194 del RLOPSRM.

El procedimiento para el cierre de un contrato rescindido será el siguiente:

1. El área responsable de la ejecución de los trabajos citará a la o el contratista dentro del plazo a que se refiere el artículo 62 de la LOPSRM, para que se presente a conciliar los saldos a favor y en contra de ambas partes.
2. En caso de no presentarse para celebrar conjuntamente el finiquito del contrato, la residencia de obra dentro del plazo de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la notificación de la resolución, determinará los saldos a favor y en contra de ambas partes, emitiendo el finiquito de manera unilateral.
3. Los finiquitos que se elaboren de forma unilateral por la falta de presencia de la o el contratista, siempre que haya sido citado para su elaboración, deberán ser notificados en el domicilio señalado en el contrato, para que en un plazo de 10 (diez) días naturales contados a partir de la notificación alegue lo que a su derecho convenga. Transcurrido el plazo a que se hace referencia anteriormente, y la o el contratista no realiza ninguna gestión se dará por aceptado.

El finiquito que se elabore con motivo de la rescisión de un contrato deberá contener, lo establecido en el artículo 192 del RLOPSRM , además de lo siguiente:

- a) Descripción de los trabajos.
- b) Datos relevantes suscitados durante el proceso constructivo de la obra o servicio.
- c) Los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados, así como el importe faltante por ejecutar.
- d) Precizando la fecha de inicio y terminación en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios y/o prórrogas autorizadas.
- e) Monto de las sanciones económicas definitivas, de las penas convencionales aplicadas y justificación de su aplicación.
- f) En caso de optar por el cobro del sobrecosto de los trabajos, se deberá señalar el importe y la justificación de la aplicación de la opción, observando además lo señalado por el artículo 194 del RLOPSRM y,
- g) Análisis detallado de la bitácora, minutas de trabajo, estimaciones, correspondencia mediada entre las partes, programa de suministro de materiales y equipo y de personal.

Capítulo Décimo

De la Recepción Física de los Trabajos

Bases y Lineamientos

El área responsable de la ejecución de los trabajos, será la unidad administrativa encargada de la recepción física de los trabajos de conformidad con el artículo 64 de la LOPSRM, Secciones VIII y IX del Capítulo Cuarto del RLOPSRM.

En las convocatorias y en el contrato correspondiente, deberá establecerse que la o el contratista previamente a la recepción física de los mismos, deberá cumplir con lo establecido en los artículos 164 y 165 del RLOPSRM y deberá entregar a la Residencia de Obra la documentación señalada en las fracciones VI, VII y VIII del artículo 166 del mismo ordenamiento, quien a su vez deberá entregar dicha documentación al área responsable de la ejecución de los trabajos.

La verificación física de los trabajos se llevará a cabo dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes contados a partir de la notificación a la o el contratista.

Una vez que la o el contratista notifique la conclusión de los trabajos y éstos hayan sido verificados en los términos contractuales, la o el responsable de la ejecución de los trabajos o en su caso, la o el residente de obra serán los encargados de recibir físicamente los trabajos, así como elaborar y formalizar el acta de recepción correspondiente.

Una vez recibidos los trabajos, la o el responsable de la ejecución de los mismos, en los casos procedentes, llevará a cabo su entrega al área usuaria, debiendo elaborar el acta correspondiente con la documentación soporte, para lo cual deberá prever con oportunidad las acciones necesarias para dicha entrega.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, enviará la documentación necesaria al área encargada del registro patrimonial del FONATUR, a fin de que se realice la inscripción correspondiente en sus sistemas internos.

La o el responsable de la ejecución de los trabajos, contando con el acta de recepción física, revisará el estado financiero del contrato para determinar los créditos a favor o en contra y formalizará el documento en el que conste el finiquito de los trabajos, entregándose copia a la o el contratista del acta de recepción física, para que con ésta sea tramitada la garantía de vicios ocultos, acorde a lo estipulado en el artículo 66 de la LOPSRM.

Cuando a juicio de la o el responsable de la ejecución de los trabajos, previa consulta y confirmación con el área técnica, existan parte o partes utilizables de la obra o servicio, podrán recibirse parcialmente, con fundamento en el artículo 167 del RLOPSRM; una vez que la o el contratista notifique la conclusión de los mismos, en su caso, también deberá elaborar y

formalizar el acta correspondiente, debiéndose entregar las garantías de vicios ocultos correspondientes a cada parte que entrega.

En los contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en que se haya verificado la ejecución de los trabajos conforme a las especificaciones y términos contractuales, se podrá llevar a cabo la recepción física de dichos trabajos sin la comparecencia de la o el contratista, cuando:

- a) Se lleve a cabo la notificación por escrito a la o el contratista de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la recepción física de los trabajos.
- b) Que haya transcurrido el plazo pactado en el contrato para la recepción física de los trabajos, y la o el contratista no haya acudido al sitio de los trabajos para llevar a cabo la entrega de los mismos, previa notificación por escrito por parte de la Residencia de obra y/o área responsable de la ejecución de los trabajos.
- c) Se solicite por escrito a la o el contratista la entrega de la fianza de vicios ocultos a que hace referencia el artículo 66 de la LOPSRM.

Capítulo Décimo Primero

Del Finiquito

Bases y Lineamientos

La residencia de obra y/o área responsable de la ejecución de los trabajos con apoyo, en su caso de la supervisión, será la responsable de la elaboración del finiquito de los contratos en un plazo de 60 (sesenta) días naturales, a partir de la recepción física de los trabajos observando lo dispuesto por el artículo 64 de la LOPSRM, y lo estipulado en la sección IX del Capítulo Cuarto del RLOPSRM.

Se deberá elaborar el finiquito entre ambas partes, precisando los créditos a favor y en contra que resulten de cada una de las partes, dejando únicamente subsistentes las acciones que deriven del finiquito, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 170 del RLOPSRM.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro del plazo de 15 (quince) días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito se utilizará como acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y por lo tanto se darán por terminados extinguidos los derechos y obligaciones del contrato, sin derecho a reclamación.

La residencia de obra y/o área responsable de la ejecución de los trabajos, podrán elaborar de manera unilateral el finiquito de los contratos, siempre y cuando la o el contratista no se presente en el lugar, hora y fecha previamente notificado para la elaboración del mismo.

Si la obra o servicio se encuentra en el supuesto de suspensión definitiva, terminación anticipada o rescisión del contrato, el finiquito se elaborará dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes a la fecha de recepción de los trabajos y/o en su caso del levantamiento del acta circunstanciada respectiva.

La o el responsable de la ejecución de los trabajos o en su caso la residencia de obra, cuando elaboren un finiquito de manera unilateral, notificará de su resultado a la o el contratista dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de su elaboración, otorgándole un plazo de 15 (quince) días para que alegue lo que a su derecho convenga y según el caso se realice la conciliación correspondiente.

En el supuesto de que la o el contratista manifieste su desacuerdo en el resultado del finiquito, el área responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra y en su caso la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos conjuntamente con la o el contratista conciliará los conceptos en discrepancia, en un plazo no mayor de 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que se presente la inconformidad. En caso de no llegar a la formalización de un finiquito conjunto, se procederá a la reclamación de las fianzas correspondientes, considerando los plazos que marca la Ley Federal de Instituciones y Fianzas.

Capítulo Décimo Segundo

Del Acta Administrativa que da por Extinguidos los Derechos y Obligaciones

Bases y Lineamientos

El área responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra será la responsable de la elaboración del acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes, conforme lo establecido en el artículo 172 del RLOPSRM.

El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se levante.
- b) Nombre de las y 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 genera el contrato respectivo, sin derecho a reclamación.

En caso de que las empresas contratistas se nieguen a celebrar el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones, el área responsable de la ejecución de los trabajos y/o la residencia de obra, deberá solicitar a la Dirección Jurídica el inicio de las acciones legales correspondientes.

Capítulo Décimo Tercero

De los Gastos no Recuperables

Bases y Lineamientos

Las áreas responsables de la ejecución de los trabajos y/o residencia de obra, previo análisis y revisión, presentará a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, para que a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, quien determinará la procedencia y en su caso autorizaran los gastos no recuperables que se generen durante el desarrollo de los contratos y el proceso de contratación.

El área responsable de ejecutar los trabajos y/o en su caso la residencia de obra conjuntamente con la supervisión, deberán analizar y revisar las reclamaciones que hagan las empresas contratistas por concepto de gastos no recuperables, haciéndolo del conocimiento a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales para los efectos procedentes.

La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, deberán revisar, conciliar y en su caso rectificar los importes determinados por la residencia de obra, por concepto de gastos no recuperables para que en su caso se proceda a su autorización.

El área responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra deberá notificar, a la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, cuando se presente este tipo de reclamaciones, a fin de que se lleven a cabo los trámites administrativos para programar los recursos necesarios para el pago de dichos gastos.

Únicamente procederán gastos no recuperables que sean razonables y estén debidamente comprobados y se realicen directamente con la actualización de algunos de los supuestos, señalados en:

- a) Los artículos 40 y 75 de la LOPSRM y 69 del RLOPSRM.

- b) El artículo 47 de la LOPSRM, para lo cual se observará lo dispuesto en los artículos 69 y 70 del RLOPSRM.
- c) Cuando se decrete por autoridad judicial la rescisión del contrato por causas imputables al FONATUR.
- d) Cuando se decrete la terminación anticipada de los contratos de conformidad con lo establecido en la Fracción III de los artículos 62 de la LOPSRM y 152 del RLOPSRM.

Capítulo Décimo Cuarto

De los Gastos Financieros

Bases y Lineamientos

La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, será el área facultada para determinar la procedencia de las reclamaciones que realicen las empresas contratistas por concepto de gastos financieros, previo análisis que lleve a cabo el área responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra.

La Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, deberá analizar las reclamaciones que hagan las empresas contratistas por concepto de gastos financieros, haciéndolo del conocimiento del área responsable de la ejecución de los trabajos para los efectos procedentes.

En el caso de que se presente un incumplimiento por parte del FONATUR, en el pago de las estimaciones y ajustes de costos, cubrirá a solicitud de la o el contratista, los gastos financieros conforme a una tasa que será igual a la establecida en la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, que empezarán a generarse cuando se tenga definido el importe y se calcularán sobre las cantidades no pagadas, debiéndose computar por días naturales desde que sean determinadas y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la o el contratista.

No se deberá considerar pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo de la o el contratista sean compensadas en la siguiente estimación, o en el finiquito, si dicho pago no se hubiere identificado con anterioridad.

El área responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra deberá solicitar el pago de gastos financieros a las empresas contratistas, cuando se hayan realizado pagos en exceso, en un plazo no mayor de 5 (días) hábiles, contados a partir de que se detecte esta situación.

Capítulo Décimo Quinto

De los Sobrantes de Materiales de Obra

Bases y Lineamientos

El área responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra serán las o los encargados de verificar al término de cada obra si la entidad proporcionó materiales y equipos de instalación permanente, si existe material sobrante utilizable, debiendo notificarlo a la Dirección de Administración y Finanzas de ser el caso, para los efectos administrativos a que haya lugar.

La residencia de obra y/o el área responsable de la ejecución de los trabajos, a la conclusión de los mismos y una vez levantada el acta de recepción física de los trabajos, en caso de que existan sobrantes de insumos proporcionados por la entidad que puedan ser utilizables en otros contratos, deberá conjuntamente con la supervisión levantar el acta correspondiente, que contendrá la lista del material sobrante para su ingreso al almacén del FONATUR, considerando sus especificaciones completas, así como su vida útil de ser el caso.

En este supuesto, la residencia de obra notificará a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que se inicien los trámites administrativos para su ingreso al almacén del FONATUR de acuerdo a las políticas y procedimientos correspondientes.

En caso de que existan sobrantes de obra inutilizables de los proporcionados por el FONATUR, conjuntamente con la supervisión, la residencia de obras levantará el acta correspondiente que contendrá la lista del sobrante de la obra y dará aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta inicie los trámites de desincorporación de bienes muebles del FONATUR de conformidad con los lineamientos establecidos.

Los sobrantes de las obras que sean considerados por parte de la residencia de obra como inutilizables, podrán ser donados a las autoridades o dependencias que lo soliciten por escrito de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Dirección de Administración y Finanzas o enviarlos a los basureros municipales respectivos, dejando constancia de este hecho en el finiquito de los contratos respectivos.

El acta a que se hace referencia en las bases de este capítulo, deberá contener como mínimo:

- a) Lugar, fecha y hora de su elaboración.
- b) Descripción detallada de cada uno de los materiales.
- c) Probable fecha de caducidad de los materiales.
- d) Justificación de su utilidad y/o de su inutilidad.
- e) Nombre y firma de la o el residente de obra y de la o el supervisor.

- f) En su caso, la fecha en que haya sido solicitado el desecho por algún particular o autoridad local.

Capítulo Décimo Sexto

De la Entrega y Aseguramiento de las Obras y Servicios

Bases y Lineamientos

El área responsable de la ejecución de los trabajos y/o la residencia de obra, serán las encargadas de llevar a cabo la entrega de las obras o servicios a las áreas usuarias para su aseguramiento, guarda, custodia y operación.

Las áreas responsables de la ejecución de los trabajos y/o en su caso el área requirente, serán las unidades administrativas que resguardarán los productos terminados derivados de los contratos de servicios relacionados con la obra pública.

La Dirección de Administración y Finanzas, será la encargada de efectuar el aseguramiento de las obras públicas, previa solicitud del área responsable de la ejecución de los trabajos, de acuerdo a las políticas y lineamientos de dicha unidad administrativa.

El área responsable de la ejecución de los trabajos y/o la residencia de obra una vez que lleve a cabo el acta de recepción física por parte de la Dirección de Desarrollo, será la Subdirección de Promoción de Desarrollo, quien lleve a cabo cuando así proceda el registro y disponibilidad del bien inmueble en el sistema que para este efecto se tenga.

En los contratos de servicios relacionados con la obra pública, la o el responsable de ejecutar los trabajos y/o la residencia de obra, será quien lleve a cabo la recepción física del servicio, y en su caso quien, entregará el producto final al área requirente.

En el caso de las obras públicas, como puede ser Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, subestaciones eléctricas, muelles, marinas secas y todas aquellas obras consideradas como instalaciones de superestructura, serán entregadas a través de un acta administrativa a la Dirección de Administración y Finanzas, y en su caso al área usuaria u operativa para su resguardo y mantenimiento.

Las actas administrativas que se hacen referencia en las bases de este capítulo deberán contener:

1. Fecha, hora y lugar en que se elabora.
2. Nombre y firma de la o el servidor público que la entrega.
3. Nombre y firma de la o el servidor público quien recibe las obras.

4. Costo de las obras.
5. Descripción detallada de los equipos de instalación permanente.
6. Planos, especificaciones de obra generales y particulares.
7. En su caso, la Manifestación de impacto ambiental.
8. En su caso, el título de concesión o el contrato de cesión parcial de derechos.
9. En su caso, los pendientes de obra que se requieran realizar en un futuro.
10. Toda aquella documentación de apoyo para conservar en buenas condiciones las instalaciones ejecutadas.

4.10. TÍTULO SEPTIMO

De las Inconformidades, Reclamos, Discrepancia, Conciliación e Informes.

POLÍTICA

Informar al área requirente y/o técnica de las inconformidades que se reciban con motivo de los procesos de licitación que en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que convoque FONATUR, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a efecto de obtener el apoyo para responder a las causales de dicha inconformidad, en el ámbito de su competencia de cada área.

Capítulo Primero

Inconformidades

Bases y Lineamientos

La Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales informará al área requirente y/o técnica de las inconformidades que se reciban con motivo de los procesos de licitación que en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas convoque FONATUR, a efecto de obtener el apoyo para responder a las causales de dicha inconformidad, en el ámbito de su competencia de cada área.

Cuando por motivo de una inconformidad se decrete la suspensión de los actos del proceso de licitación correspondiente, el área responsable del proceso de contratación, deberá notificar de esta situación a las empresas concursantes, para los efectos a que haya lugar.

Capítulo Segundo

Reclamos y Peritajes

Bases y Lineamientos

El área responsable de la ejecución de los trabajos, será la unidad administrativa encargada de establecer los mecanismos específicos para la solución de reclamos y discrepancias de carácter técnico y administrativo que se originen durante el desarrollo de trabajos, apoyados por la Dirección Jurídica y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando se haya resuelto procedente el reclamo de la o el contratista y se derive una obligación de pago, el área responsable de la ejecución de los trabajos, hará los trámites de formalización de los instrumentos que sirvan de respaldo para la liquidación correspondiente.

En caso de licitaciones públicas, y sólo en el caso en que así se haya pactado en el contrato, si las partes no llegan a un arreglo para resolver las diferencias en materia técnica, éstas deberán someter dicha disputa a un peritaje.

La parte que decida someter un asunto a decisión de una o un perito notificará a la otra parte, proponiendo tres candidatos de la lista que en este caso se haya incluido como anexo en el contrato, para que la parte defensora seleccione de esos candidatos a la o el perito dentro de los 15 (quince) días siguientes a la fecha en que reciba dicha notificación. En caso de que la parte defensora no seleccione a la o el perito dentro del plazo establecido, la parte reclamante podrá designar a la o el perito de entre las o los tres candidatos contenidos en la notificación y comunicará la designación a la parte defensora.

En todo caso, se deberá estipular que la o el perito deberá ser nombrado hasta que exista la controversia técnica entre las partes.

En el caso de que la o el contratista sea quien solicite la intervención de la o el perito para la solución de una controversia técnica, éste absorberá la remuneración de la o el perito, mismo que no tendrá facultad para llevar a cabo la interpretación jurídica del contrato.

La decisión de la o el perito será final y obligatoria para las partes, excepto en caso de irregularidades en la designación de la o el perito, fraude, mala fe o error o exceso de competencia, siempre que se refiera única y exclusivamente a la cuestión pericial que se le hubiera planteado a la o el perito.

Capítulo Tercero

Del Procedimiento de Conciliación y Arbitraje

Bases y Lineamientos

La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas, serán áreas mediante las cuales se podrán realizar los procedimientos de conciliación.

En caso de considerar conveniente la jurisdicción de los tribunales arbitrales, podrá pactarse en los contratos que todas las desavenencias que surjan en relación con el contrato, incluyendo aquellas que no hayan sido resueltas por otros mecanismos de resolución de controversias, podrá ser sometidas al arbitraje.

En el contrato se deberá establecer que la sede del arbitraje será la Ciudad de México, D.F., y el idioma en que se conducirá será el español. Asimismo, se deberá establecer la institución administradora y las reglas aplicables al procedimiento arbitral. La Ley aplicable del arbitraje serán las leyes federales de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo la LOPSRM y las demás disposiciones que deriven de la misma.

El laudo arbitral será final y obligatorio para las partes. Se entiende que las partes deberán aceptar como obligatorias las determinaciones, si las hubiere, de la o el perito o cualquier otra figura análoga, respecto de los aspectos técnicos dentro de su competencia, si no hubiere irregularidades en la designación del mismo, error, fraude, mala fe o exceso de competencia; sin embargo, el tribunal arbitral tendrá jurisdicción para determinar si la o el perito actuó dentro del alcance de su competencia o si existe error, fraude o mala fe en sus determinaciones, o actuó dentro del alcance de su competencia.

Capítulo Cuarto

Informes

Bases y Lineamientos

En cumplimiento a lo dispuesto por la LOPSRM y el RLOPSRM, así como el requerimiento de información de la Secretaría de la Función Pública, las áreas responsables de la contratación y de la ejecución de los trabajos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán enviar los informes necesarios.

El área responsable del proceso de contratación, integrará la información correspondientes a:

1. Actas que se levanten con motivo de la celebración de los procedimientos de licitación pública.
2. Excepciones a la licitación.
3. Convenios derivados por modificación del monto y plazo de los contratos.
4. Suspensiones, terminaciones anticipadas y rescisiones de contratos.

5. Informes de gestión mensual para el Comité de Obras Públicas.
6. La requerida por la entidad y las áreas de fiscalización y control.

El área responsable de la ejecución de los trabajos, integrará la información correspondiente a:

1. Avance físico – financiero de las obras y servicios de forma mensual.
2. Informes de gestión mensual para el Comité de Obras Públicas.
3. La requerida por la entidad y las áreas de fiscalización y control.

Los expedientes integrados de cada proyecto ejecutivo, se conservarán ordenados y disponibles para su revisión, tanto por instancias fiscalizadoras gubernamentales, como para proporcionar la información que de los mismos sea requerida por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4.11 TÍTULO OCTAVO

De las Contingencias

POLÍTICA

En los casos de desastres naturales producidos por una causa de fuerza mayor, la Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas, podrán adjudicar los trabajos emergentes, atendiendo lo establecido en los artículos 42 de la LOPSRM y 27 del RLOPSRM.

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Bases y Lineamientos

La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de la obtención de los recursos federales, para la atención de las contingencias que se presenten durante el ejercicio correspondiente.

La Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas, serán las áreas responsables de llevar a cabo el informe de los daños ocasionados por el fenómeno natural, y si es factible que se determine por el Gobierno Federal como Zona de desastre natural, para iniciar las acciones y obtener los recursos a través del FONDEN.

Las y los titulares de la Dirección de Desarrollo, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y la Dirección de Administración y Finanzas, propondrán a las empresas que por su capacidad de respuesta y experiencia en el ramo, son las adecuadas para la realización de los trabajos, considerando a las empresas locales.

En el caso de obtener los recursos a través del FONDEN, el área responsable de la ejecución de los trabajos, será la responsable de la elaboración y resguardo de los libros blancos de conformidad con los lineamientos del FONDEN que se elaborarán con motivo de la contingencia.

El área responsable de ejecutar los trabajos y/o la Residencia de Obra que se designe, o en su caso las o los responsables de la ejecución de los trabajos, y la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales a través de la Gerencia de Ingeniería de Costos, serán las o los encargados de revisar, analizar y en su caso autorizar los presupuestos respectivos que presenten las o los contratistas, considerando los costos de mercado de la zona en que se realizaron los trabajos, preferentemente con base en los comprobantes de las erogaciones hechas por las o los contratistas.

Será la Subdirección de Obras quien autorice las estimaciones de obra ejecutada, anexándose los respectivos generadores.

Cuando se lleven a cabo contrataciones para la atención de una contingencia, el catálogo de conceptos, unidades de medición y demás insumos que intervengan en la realización de los trabajos serán elaborados y conciliados durante el proceso constructivo de la obra o servicio, definiéndose su total integración al momento de llevar a cabo el finiquito, toda vez que con motivo de la emergencia no es posible precisar desde su inicio los alcances, las cantidades de trabajo, el catálogo de conceptos, las especificaciones correspondientes y el programa de ejecución.

4.11 TÍTULO NOVENO

De los Contratos con las Filiales del FONATUR.

Capítulo Único

Con fundamento en el Artículo 4 del RLOPSRM será la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, el área encargada de solicitar la documentación que acredite que se cuenta con la capacidad técnica, material y humana, para la realización del objeto del contrato y que por ello, no requerirá de la contratación con terceros(as) de un porcentaje mayor al 49% del importe total contratado; dicha documentación deberá ser entregada previamente a la firma del contrato y deberá de ser validada técnicamente por el Área Requirente o el Área Responsable de la Ejecución.

Posterior a la validación Técnica, dicha documentación deberá formar parte del expediente respectivo, bajo la responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales, como área responsable del proceso de contratación.

Para la Relación Contractual que deba llevarse a cabo entre el FONATUR y sus FILIALES, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación determinadas por el propio FONATUR.

5 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.

(Autorizado por el Comité de Obras Públicas en su 1ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de agosto de 2010).

1. OBJETIVO.

Asegurar y garantizar que el control y seguimiento a los procesos de contratación, se realicen en apego a la normatividad establecida dentro de los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, así como el que los programas y presupuestos se cumplan de conformidad con las metas establecidas y coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como con las demás disposiciones aplicables.

2. MARCO JURÍDICO

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, (en adelante la Ley)
- Ley General de Turismo. D.O.F.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (en adelante el Reglamento)

DECRETOS Y ACUERDOS

- Plan Nacional de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010).

OTRAS DISPOSICIONES

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

- Disposiciones normativas aplicables a la materia, emitidas por el Gobierno Federal.

3. DEFINICIONES

- **Comité:** Comité de Obras Públicas en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- **Ley:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **FONATUR:** Fondo Nacional de Fomento al Turismo.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en el FONATUR
- **Obras Públicas:** La obra pública en los términos del artículo 3 de la Ley.
- **Servicios:** Los servicios relacionados con la obra pública en los términos del artículo 4 de la Ley.
- **Unidades:** Las Direcciones de Desarrollo, Administración y Finanzas, Comercialización, Inversiones y Proyectos Financieros, así como la de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.

4. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado de la siguiente forma:

LA O EL PRESIDENTE	La o el Director de Administración y Finanzas
LA O EL PRESIDENTE SUPLENTE	La o el Subdirector de Promoción de Desarrollo
LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO	La o el Subdirector de Presupuesto de Obras
LA O EL VOCAL "A"	La o el Subdirector de Recursos Financieros
LA O EL VOCAL "B"	La o el Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales
LA O EL VOCAL "C"	La o el Director de Comercialización
LA O EL VOCAL "D"	La o el Director de Inversiones y Proyectos Financieros
LA O EL VOCAL "E"	La o el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico
LA O EL VOCAL "F"	La o el Director de Desarrollo
LA O EL ASESOR "A"	La o el Director Jurídico
LA O EL ASESOR "B"	La o el Titular del Órgano Interno de Control en el FONATUR
LA O EL ASESOR "C"	Las o los Representante de la SFP (Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas).
LAS O LOS INVITADOS	Los indicados de conformidad con el art. 26 párrafo sexto del Reglamento.

Acreditamientos:

- La o el Secretario Técnico será nombrado directamente por la o el Oficial Mayor o su equivalente.
- El área jurídica y el órgano interno de control fungirán como asesores y participarán a través de las y los servidores públicos que designen para asistir a las reuniones, quienes tendrán voz pero sin voto.
- La SFP también podrá participar en los comités que estime conveniente, para lo cual designará una o un representante, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.
- La presentación de las o los integrantes de este Órgano Colegiado así como sus suplentes, deberá de realizarse en la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten en la sesión inmediata a su nombramiento.
- En la primera sesión de cada ejercicio o cuando exista algún cambio, el o la presidente, las o los vocales y las o los asesores del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes. Tratándose de las o los suplentes de las o los vocales, deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el titular, y sólo podrán participar en ausencia del mismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 26 párrafo cuarto del Reglamento.
- La o el Presidente Suplente, contará con voz y voto en ausencia de la o el Presidente del Comité.
- A solicitud de cualquier la o el vocal o la o el asesor se podrá invitar a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité considerando las características, magnitud, complejidad y especialidad técnica de las obras o servicios que se pretendan contratar, quienes fungirán como las o los invitados.

5. FUNCIONES

De acuerdo al art. 25 de la Ley, el Comité de Obras tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el Programa de Obras y el Presupuesto de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
2. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades
3. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de la Ley.
4. Autorizar, cuando se justifique, la creación del subcomité, así como aprobar la integración y funcionamiento del mismo.

5. Elaborar y aprobar el Manual de Integración y funcionamiento en el cual se deberán considerar las siguientes bases:
- a) Será presidido por la o el Oficial Mayor o equivalente.
 - b) Las o los vocales titulares y las o los asesores deberán tener un nivel jerárquico de la o el Director general o equivalente.
 - c) El número total de las o los miembros del Comité estará integrado con un máximo de siete las o los vocales titulares, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración.
 - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité en carácter de asesores, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. Las o los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de la o el director general o equivalente.
 - e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración.
- Las o los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como las o los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a la o el director de área.
6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
7. Suscribir y presentar el informe trimestral en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre que se trate, el cual contendrá los aspectos mencionados en el artículo 29 del Reglamento.

6. FACULTADES DE LAS O LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

❖ De la o el Presidente y de la o el Suplente del Presidente:

- Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- Convocar a sesiones ordinarias, así como extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de las o los miembros.
- Ejercer voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente.

- Orientar las resoluciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
- Presentar a la consideración del Comité, lo siguiente:
 1. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal, y de acuerdo al artículo 27 del Reglamento el programa anual de obras y servicios así como determinar la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 43 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para obras y servicios.
 2. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.
 3. La actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
 4. La actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
 5. Los resultados generales de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
 6. Suscribir y presentar en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el Informe Trimestral a que se refiere la fracción VII del artículo 25 de la Ley.

❖ **De la o el Secretario Técnico:**

- Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios;
- Presentar al o el Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación;
- Supervisar que se remitan oportunamente a cada integrante del Comité la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión, ya sea en forma ejecutiva o en forma electrónica, misma que deberán contener, invariablemente y en el orden que se indica a continuación, los siguientes apartados:
 - ✓ Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
 - ✓ Lista de Asistencia.
 - ✓ Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
 - ✓ Seguimiento al cumplimiento de acuerdos. En este apartado deberá reportarse, conforme al Formato No. 1 del apartado de anexos de este Manual, el avance de cada uno de los acuerdos adoptados.
 - ✓ El avance del ejercicio presupuestal.
 - ✓ Los informes sobre el avance de obras y finiquito de los contratos.
 - ✓ Las ampliaciones superiores al 25%, en monto y plazo a los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, llevadas a cabo en el periodo correspondiente.
 - ✓ Informe de adjudicaciones por excepciones a la Ley y al Procedimiento de Licitación, celebradas durante el periodo que corresponda.

✓ Asuntos Generales.

- Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción y responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.
- Vigilar que los acuerdos sean asentados en el sentido en que fueron tomados, levantar acta de cada una de las sesiones y verificar que quede suscrita por quienes participaron en la misma, así como que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomados por el Comité, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de los documentos a los que hace referencia el apartado anterior, así como de los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes.
- Dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité y verificar su debido cumplimiento.
- Cerciorarse de que exista quórum legal antes del inicio de cada sesión.
- Nombrar a su respectivo suplente, quien deberá tener un nivel inmediato inferior para estar presente en su ausencia.
- Efectuar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende la Presidencia o la o el Comité.
- Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
 - a) El calendario anual de sesiones ordinarias.
 - b) El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
 - c) El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité.
 - d) La propuesta de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al Art. 27 del Reglamento.
 - e) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes.
 - f) El informe anual que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos.
 - g) El informe trimestral sobre las inconformidades recibidas, el estado que guarden los procedimientos de garantías por la rescisión de los contratos o por el no reintegro de anticipos y los resultados de la gestión del Comité y la contratación de obras y servicios.

❖ **De las o los Vocales:**

- En su caso, enviar al o el Secretario Ejecutivo con cuatro días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias, los documentos que se deban someter a consideración del Comité.

- Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos sobre obra pública y servicios relacionados con las mismas que requieran de su aprobación.
 - Analizar con oportunidad el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
 - Manifiestar sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución, pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto en los asuntos que se expongan en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos.
 - Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.
 - Realizar las demás funciones que les encomiende la Presidencia o el Comité en pleno.
- ❖ **De las o los Asesores:**
- Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
- ❖ **De las o los Invitados:**
- A solicitud de cualquiera de las o los miembros o las o los asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, de conformidad con el párrafo sexto del artículo 26 del Reglamento.
 - Las o los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Con fundamento en el art. 26 párrafo séptimo del Reglamento, se integrará una lista de asistencia de las o los invitados, quienes la firmarán para dejar constancia de su obligación de guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7. **SESIONES:**

Las sesiones se realizarán conforme a lo siguiente:

- En la última sesión del ejercicio fiscal, deberá presentarse a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias para su aprobación. En caso de modificación de alguna fecha, la o el Secretario Técnico, previa autorización de la o el Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes de este foro, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

- En la primera sesión del comité se deberá presentar el programa anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y se determinará la ubicación de la entidad en los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 43 de la Ley.
- En la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente conforme al calendario, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se notificará oportunamente por escrito su cancelación a las o los miembros integrantes.
- Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por la o el Presidente del Comité o por la o el Secretario Técnico, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- A las sesiones del Comité deberán asistir puntual e invariablemente las o los miembros titulares, así como las o los asesores y en caso de ausencia sus respectivos suplentes.
- Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del Comité se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de las o los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, el voto de la o el presidente o la o el suplente mediante voto de calidad definirá el caso.
- En ausencia de la o el Presidente del Comité o de la o el Suplente, las reuniones no podrán celebrarse, por lo que se procederá a diferir su realización.
- Para llevar a cabo formalmente las sesiones se deberá:
 - a) Expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
 - b) Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración y resolución del Comité.
 - c) Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soportes de los asuntos, para analizar, evaluar y resolver los mismos.
 - d) Enviar la convocatoria, ya sea en forma ejecutiva o en forma electrónica, misma que contendrá el orden del día y la carpeta de trabajo a las o los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados, de acuerdo al artículo 28 del RLOPSRM.

8. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- Previo al inicio de la sesión las o los miembros registrarán su asistencia en la lista respectiva.
- La o el Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al o el Presidente si existe quórum. Si no se reúne el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión y

- la o el Secretario Ejecutivo levantará una constancia de hechos, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes.
- La o el presidente o la o el suplente declarará si se considera instalada o no la sesión.
 - Quien presida la sesión someterá a consideración de las o los miembros, el acta de la sesión anterior, señalando el sentido de los acuerdos tomados por las o los miembros. De no haber observaciones se procederá a declararla aprobada, de haberlas la o el Secretario Técnico tomará nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
 - La o el Secretario Técnico procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
 - Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de las o los miembros del Comité, mismos que en su caso, estarán sustentados por análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como los aspectos normativos y legales que corresponda, a fin de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
 - La responsabilidad de la o el integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, en base a la documentación presentada.
 - La o el Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
 - Quien presida la sesión tendrá la facultad para compilar, recurrir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los asuntos.
 - Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En el caso de toma de decisiones por mayoría se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de las o los participantes.
 - Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo.
 - La o el Secretario Técnico vigilará que se consignen en el acta, con toda claridad y precisión las resoluciones tomadas.
 - Los acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
 - El Comité no podrá opinar sobre hechos consumados.
 - Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a las o los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar. De haberlo se procederá a su desahogo, de no haber, declarará formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta la hora en que termina.
 - Las o los vocales, las o los asesores y las o los invitados, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, así como todos los que hubieran intervenido en ella.
 - La o el Secretario Técnico elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de las o los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria, la cual será firmada por todos los que hubieran

intervenido en la sesión. Dicha acta se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

- Deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá: La presentación de actas, seguimiento de acuerdos de la sesión anterior y asuntos generales.
- Cuando se realice una sesión extraordinaria, el acta correspondiente deberá incluirse en la siguiente sesión ordinaria.

9. ACUERDOS DE LAS SESIONES

- Los acuerdos indicarán cada uno de los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- Los acuerdos que se encuentran en proceso, así como los que se proponen como concluidos, deberán tratarse en riguroso orden y de ser necesario indicar, según sea el caso, lo siguiente:
 - a. Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
 - b. Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
- Los nuevos acuerdos que se tomen en las sesiones deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:
 - a. La problemática a resolver o área de oportunidad a lograr, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
 - b. En asuntos que por su complejidad, no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.
- Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

10. PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos se presentarán de la siguiente forma:

- Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto de la o el Secretario Técnico.
- El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por la o el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo, corresponda a la proporcionada por el área solicitante.
- Los casos se presentarán a la consideración del Comité, en estricto apego al orden del día autorizado.
- Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán a la o el Secretario Técnico cuando menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria y con 3 días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias.
- De acuerdo al artículo 28 fracción V del Reglamento, los asuntos que se sometan, deberán presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma en que se adopte, el cual deberá de contener:
 - a) La información resumida del asunto que se propone analizar, o la descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar así como su monto estimado.
 - b) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación, debiendo anexar el escrito a que hace referencia el artículo 41 de la Ley.
 - c) Dentro de la documentación soporte que se adjunte en cada asunto, deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como el no contar con estudios y proyectos en los archivos de FONATUR o, en su caso, en los de la Coordinadora del Sector
 - d) Las demás que se consideren relevantes.
- Las especificaciones, justificaciones técnicas y económicas deberán ser firmadas por la o el titular del área responsable del asunto.
- Los documentos que no sean entregados en el plazo establecido, serán incorporados en la siguiente sesión del Comité, a excepción de que la o el presidente autorice su presentación, o bien por la importancia que represente, sea indispensable su integración en la carpeta correspondiente.

11. **VOTACIÓN:**

- La o el Presidente o en su caso, quien presida la reunión, tendrá derecho a voz y voto y además contará con voto de calidad en caso de empate.
- La o el Secretario Técnico tendrá derecho a voz y las o los vocales tendrán derecho a voz y voto.
- Las o los asesores y las o los invitados asistirán sin derecho a voto, pero con voz.

De acuerdo con el 2º párrafo del artículo 26 del RLOPSRM publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. El secretario Técnico del Comité solo tendrá derecho a VOZ

- Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - a. Unanimidad.- La votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros presentes que tengan derecho a voto.
 - b. Mayoría de votos.- La votación favorable o desfavorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes que tengan derecho a voto.

12. **APROBACIÓN DEL MANUAL**

“El presente manual fue aprobado en la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Obras Públicas, celebrada el día 27 de agosto de dos mil diez”

FORMATO: 1**ÁREA RESPONSABLE:**

ACUERDO	SEGUIMIENTO	FECHA COMPROMISO DE ATENCIÓN	ESTADO DE AVANCE