

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y  
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS  
MISMAS  
DEL PATRONATO DE OBRAS E  
INSTALACIONES DEL INSTITUTO  
POLITÉCNICO NACIONAL.  
[POBALINES]**

23 DE OCTUBRE DE 2024.



Índice

1.- INTRODUCCIÓN .....	5
2.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS .....	5
GENERAL .....	5
ESPECÍFICOS .....	6
3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
4.- SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	8
5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA .....	9
6.- MARCO JURÍDICO .....	9
7.- POLÍTICAS .....	10
8.- PRESUPUESTACIÓN .....	11
9. PROGRAMACIÓN .....	12
10. DE LA CONTRATACIÓN .....	13
11. BASES Y LINEAMIENTOS .....	14
I. Análisis de Estudios, Planes y Programas .....	14
II. Elaboración y Actualización del PAOPS .....	14
III. De las Solicitudes .....	15
IV. Actos del Procedimiento de Contratación o que se relacionan con éste. ....	15
V. Junta de Aclaraciones .....	17
VI. Testigo Social .....	17
VII. Presentación y Apertura de Proposiciones .....	17
VIII. Evaluación de Proposiciones .....	18
IX. Fallo .....	19
X. Formalización del Contrato .....	20
XI. De la Plurianualidad .....	21
XII. Supuestos de Excepción al Procedimiento de Licitación Pública .....	21



XIII. Autorización de Proyecto Ejecutivo y/o Dictamen Técnico para Justificar la ejecución de las Obras de Gran Complejidad. ....	24
XIV. Programa de Desarrollo de MIPyMES. ....	24
XV. Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas. ....	24
XVI. Áreas Responsables de la Administración y Ejecución de los contratos y los convenios Modificatorios. ....	24
XVII. Ejecución de los trabajos, Registro en Bitácora y Verificación de la Calidad de los Trabajos. ....	24
XVIII. Entrega de Anticipo. ....	25
XIX. Criterios para otorgar anticipos, porcentajes y condiciones de amortización. ....	25
XX. Autorización de Cantidades Adicionales o de Conceptos no Previstos en el Catálogo de Conceptos Original, o de Ambos. ....	26
XXI. Conciliación y Autorización de Conceptos no Previstos en el Catálogo. ....	26
XXII. Ajuste de Costos. ....	26
XXIII. Ajuste de Costos Directos a la Baja. ....	27
XXIV. Ajuste de Costos Indirectos o del Financiamiento, o de Ambos. ....	27
XXV. Modificación del contrato. ....	27
XXVI. Deducciones, Retenciones, Descuentos y Penas Convencionales. ....	28
XXVII. De la Solicitud de autorización de Cláusula de Arbitraje o las Modificaciones que se consideren. ....	29
XXVIII. Cancelación o Declaración Desierta de Licitación Pública. ....	29
XXIX. Rescisión del Contrato. ....	30
XXX. Terminación Anticipada del contrato. ....	32
XXXI. Suspensión temporal de los trabajos. ....	32
XXXII. Sustitución o cancelación de las garantías. ....	33
XXXIII. Autorización y Pago de Facturas. ....	33
XXXIV. Cumplimiento de obligaciones del contrato. ....	34



---

XXXV. Modificaciones a las POBALINES.....	35
12. SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBRECO).....	35
Funciones del SUBRECO .....	35
Atribuciones del SUBRECO .....	36
Operación del SUBRECO .....	36
TRANSITORIOS .....	36

## 1.- INTRODUCCIÓN

En aras de cumplir con las metas y objetivos del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, penúltimo párrafo y 25, fracción II de Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 9 de su Reglamento; los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con sus reformas y adiciones y, el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, desarrolla las presentes Políticas, Bases y Lineamientos con la finalidad de que los recursos presupuestales destinados a obras públicas y servicios relacionados con las mismas se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a fin de que se ejerzan preferentemente a través licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, que aseguren al Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Cabe destacar que en la instrumentación del presente documento se aplicaron criterios que promueven la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la LEY.

Por lo anterior, la Junta Directiva, tuvo a bien expedir las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, previa dictaminación del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las cuales regirán los procedimientos señalados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento que lleve a cabo esta Entidad.

## 2.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### GENERAL

El objetivo de este documento es establecer las políticas, bases y lineamientos que aplicarán los servidores públicos del POI-IPN en la atención y ejercicio de sus funciones y atribuciones en los diferentes actos relacionados con los procedimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de que se garantice la aplicación de los recursos con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de tal modo que se atiendan los principios establecidos en el artículo 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Obras



Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable

### ESPECÍFICOS

Las presentes **POBALINES** tienen como objetivos específicos:

- Establecer los actos de operación, registro, control e información de las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las Mismas, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Definir los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos que deberán conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como quienes podrán suscribir los diferentes documentos que deriven de éstos tales como: contratos, órdenes de servicio, convenios, etc.
- Consolidar los requerimientos para la contratación de mantenimiento y conservación de los inmuebles del **IPN**, por su naturaleza o volumen, a fin de obtener las mejores condiciones.
- Fortalecer el registro, control y seguimiento de las operaciones derivadas de las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las Mismas.
- Programar de manera prioritaria y estrictamente necesaria las Obras Públicas y los Servicios Relacionados con las Mismas, mediante el **PAOPS**, para el desempeño de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas respecto de dicho programa.
- Definir conforme a los niveles jerárquicos, las facultades y atribuciones de los servidores públicos para llevar a cabo la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en la aplicación de las disposiciones vigentes en la materia.

### 3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderán, además de los términos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos; así como, en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas los siguientes:

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de excepción a la Licitación Pública que deberá estar fundada y motivada, con base en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones para el **POI-IPN**, así como las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, las cuales la persona titular del **POI-IPN** deberá firmar y hacer constar por escrito.



**ÁREA REQUIRENTE:** Dirección de Obras e Instalaciones y las Jefaturas de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, conforme a sus funciones y atribuciones.

**ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:** Dirección de Administración y Jefatura de División de Contratación y Adquisiciones.

**ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y/O SERVICIOS:** Dirección de Obras e Instalaciones y las Jefaturas de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, conforme a sus funciones y atribuciones.

**ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO:** Jefaturas de Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, conforme a sus funciones y atribuciones.

**COMITÉ:** Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

**EL CONTRATISTA:** La persona física o moral que celebre contratos de Obras Publicas o Servicios Relacionados con las Mismas con el **PIO-IPN**.

**GARANTÍA:** Documento que el **POI-IPN** requiere al contratista para garantizar el otorgamiento de anticipo, el cumplimiento del contrato, para responder de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, a fin de dar seguridad de la ejecución de la obra o de los servicios relacionados con ésta, en los términos señalados en el contrato respectivo y la legislación aplicable.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de contratación que el **POI-IPN** genera mediante convocatoria pública para que libremente las personas interesadas presenten proposiciones solventes en sobre cerrado o a través de **COMPRANET** en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, que será abierto públicamente en el acto de Apertura de Proposiciones, a fin de asegurar al **POI-IPN** las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**POBALINES:** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

**RESCISIÓN ADMINISTRATIVA:** Es una forma de dar por terminada la relación contractual a causa directa del incumplimiento de alguna de las partes contratantes, regulada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**RESIDENTE:** La persona servidora pública propuesta por la persona titular de la **DOI** y designada por la persona titular de la **SE**, encargada de supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos, autorizar las estimaciones y finiquitos, así como, tomar las decisiones técnicas correspondientes y coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contrato y cuando se

justifique las suspensiones de los trabajos y, demás funciones que las disposiciones jurídicas le confieran.

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ:** La persona titular de la Dirección de Obras e Instalaciones.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** El documento que contiene la descripción detallada de las características que se pretenden del servicio relacionado con la obra pública prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad.

#### 4.- SIGLAS Y ABREVIATURAS.

**BESOP:** Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

**CARTERA DE INVERSIÓN:** Programas y Proyectos de Inversión en Cartera.

**CNSF:** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

**COMPRANET:** Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**DA:** Dirección de Administración del POI-IPN.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**DOI:** Dirección de Obras e Instalaciones del POI-IPN.

**DPP:** Dirección de Planeación y Programación del POI-IPN.

**IPN:** Instituto Politécnico Nacional.

**JDCA:** Jefatura de División de Contratación Y Adquisiciones del POI-IPN.

**JDFC:** Jefatura de División de Finanzas y Contabilidad del POI-IPN.

**JDOZ I:** Jefatura de División de Obras Zona I del POI-IPN.

**JDOZ III:** Jefatura de División de Obras Zona III del POI-IPN.

**JDP:** Jefatura de División de Presupuestos del POI-IPN.

**JDPA:** Jefatura de División de Proyectos Arquitectónicos del POI-IPN.

**JDPCP:** Jefatura de División de Programación y Control Presupuestal del POI-IPN.

**JDPI:** Jefatura de División de Proyectos de Ingeniería del POI-IPN.

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

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

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

**OR-POI:** Oficina de Representación en el POI-IPN.

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

**PDI-IPN:** Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional.

**PSE:** Programa Sectorial de Educación.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo

**POI-IPN:** Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

**RLOPSRM:** Reglamento de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**RUPC:** Registro Único de Proveedores y Contratistas.

**SE:** Secretaría Ejecutiva del POI-IPN.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

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

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

**SUBRECO:** Subcomité de Revisión de Convocatorias.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

## 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.

Las presentes **POBALINES** son de observancia de todo el personal del **POI-IPN**, cuyas facultades, atribuciones y funciones estén relacionadas con la contratación, ejecución y pago de las obras y servicios relacionados, a cargo del **POI-IPN**.

El incumplimiento e inobservancia por parte de las personas servidoras públicas del **POI-IPN** a lo dispuesto en estas **POBALINES** será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables por la **LOPSRM**, el **RLOPSRM**, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las demás disposiciones aplicables.

## 6.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley de obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Entre otros:

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a **COMPRANET**, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

Disposiciones Generales del Proceso de Fiscalización.

Estatuto Orgánico del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

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

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

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Manual de Organización del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

## 7.- POLÍTICAS.

Las personas servidoras públicas que participen en los procedimientos de contratación del POI-IPN a que se refiere la LOPSRM y el RLOPSRM, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las siguientes políticas:

- a. Contribuir a la mejora de los procedimientos de contratación del POI-IPN, fortaleciendo así el logro de las metas y objetivos de la Entidad.
- b. Actuar en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable y asegurar que las contrataciones señaladas en el artículo 27 de la LOPSRM se realicen buscando en todo momento las mejores condiciones disponibles para el POI-IPN en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo que establecen los párrafos primero, tercero y cuarto del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- c. Fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación, bajo condiciones competitivas.
- d. Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación.
- e. Las obras públicas se realizarán con una visión de mediano y largo plazo, establecido por el Ejecutivo Federal en el PSE, PDI y en el PEF, observando las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, ambiental y construcción rijan en el ámbito federal, estatal y municipal.
- f. En la realización de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas se deberán considerar las siguientes etapas fundamentales: planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución evaluación, control, pago, terminación y operación.

## 8.- PRESUPUESTACIÓN.

- I. La integración de las asignaciones presupuestarias que se ejecutarán en el ejercicio fiscal en curso, deberá considerar el principio de anualidad y ser coincidentes con lo determinado en la fase de planeación. Por ello la persona titular de la DA o de la



DPP, en la ejecución del presupuesto de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se deberán verificar que las contrataciones consideradas en el PAOPS tengan suficiencia presupuestal desde el inicio del año y conforme al calendario autorizado.

- II. La persona titular de la DA deberá de sujetarse al presupuesto asignado, así como a las disposiciones internas que emita la persona titular de la DPP en esta materia. Sólo se podrá convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuando se cuente con presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto de inversión aprobado.
- III. En el transcurso del año se podrán incluir nuevos requerimientos de obras y servicios relacionados con las mismas, siempre y cuando exista:
  - a. Causa plenamente justificada.
  - b. El tiempo suficiente de acuerdo al tipo de procedimiento de contratación de que se trate y entrega de la obra o servicio.
  - c. La suficiencia dentro del presupuesto autorizado, o en su caso, se realicen los movimientos compensados requeridos, dentro de los tiempos y conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP.
- IV. Estos requerimientos podrán ser solicitados por las personas titulares de las DOI, JDPI y JDPa, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, a la persona titular de la DPP para su evaluación, autorización y posteriormente sus realizar los ajustes pertinentes en el presupuesto y en el OLI.

## 9. PROGRAMACIÓN.

El PAOPS servirá de base para determinar las acciones necesarias para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debiendo sujetarse a los criterios de austeridad y racionalidad establecidos en el PEF y en cualquier otra disposición legal o administrativa.

- I. Con base en el PAOPS aprobado, la persona titular de la DA con apoyo de la persona titular de la JDCA, elaborará un calendario anual de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, que al menos deberá contener:
  - a. Área requirente.
  - b. Identificación de los procedimientos de contratación a seguir, conforme al artículo 27 de la LOPSRM.
  - c. Las obras y servicios a contratar y la fecha requerida para su contratación.
- II. Con base en el PEF, la persona titular de la DPP comunicará a la persona titular de las DA y de la DOI el Presupuesto asignado en el capítulo 6000.
- III. Así mismo, la persona titular de la DPP integrará y presentará para su autorización el OLI y sus respectivas adecuaciones a la SE. Una vez liberado el mismo se enviará

a la persona titular las **DA** y de la **DOI** para su conocimiento y ejecución.

## 10. DE LA CONTRATACIÓN.

- I. Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, sólo podrán iniciarse los procedimientos de contratación cuando se cuente con la documentación soporte completa y debidamente requisitada.
- II. Todo procedimiento de contratación debe contar previamente con la Suficiencia Presupuestal, informada por la persona titular de la **DPP**.
- III. A fin de optimizar el uso de los recursos y obtener las mejores condiciones para el **POI-IPN**, en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de Licitaciones Públicas. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la **LOPSRM** y 73, 74 y 75 del **RLOPSRM**.
- IV. La persona titular de la **DA**, en razón de la demanda de trabajo institucional y atendiendo al orden jerárquico deberán fomentar la participación de las **MIPyME** nacionales en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económica competitivas, a través de los procedimientos de contratación que correspondan.
- V. De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la **LOPSRM**, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas podrán ser adjudicadas sin sujetarse al procedimiento de licitación pública atendiendo lo dispuesto por la persona titular de la **SE**, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad, precio, oportunidad.
- VI. La persona titular de la **DA** a través **JDCA**, llevarán a cabo las acciones tendientes a la contratación y participación de testigos sociales en los procedimientos de Licitación Pública cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de **UMAs** y en aquellos casos en que determine la legislación aplicable, así como, la **SFP** y la **SHCP**, en su carácter de autoridad consultiva.
- VII. Es responsabilidad de las personas titulares de la **DA** en conjunto con la **DOI** la elaboración clara y precisa de los requisitos técnicos de las contrataciones y sus alcances, así como, la evaluación de los mismos en el procedimiento a fin de que no se limite la participación de los licitantes.
- VIII. La persona titular de la **JDCA** será la responsable de incorporar la información a **CompraNet** para que se integre y mantenga actualizado el expediente del procedimiento de contratación, hasta su conclusión.
- IX. La persona titular de la **DPP** deberá informar a la **SE** los casos en que, para contratar



obras públicas y servicios relacionados con las mismas se requiera celebrar procedimientos cuya vigencia de contratación inicie a partir del siguiente ejercicio, conforme a la programación del calendario de la **CARTERA DE INVERSIÓN**, los cuales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y autorizaciones plurianuales respectivas.

## II. BASES Y LINEAMIENTOS.

### I. Análisis de Estudios, Planes y Programas.

Cualquier persona, las entidades federativas y los municipios podrán promover y presentar a consideración del **IPN**, estudios, planes y programas para el desarrollo de proyectos, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos, que permita su factibilidad, sin que ello genere derechos u obligaciones al **IPN**.

A petición del **IPN**, el **POI-IPN**, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la **LOPSRM**, realizará el análisis de los estudios y planes con el objeto de determinar su viabilidad, notificando al **IPN** su resultado, en términos del penúltimo párrafo del citado artículo, y en su caso, realizar los proyectos de inversión de las necesidades de infraestructura que así lo requieran.

### II. Elaboración y Actualización del PAOPS.

a) Las personas titulares de la **DOI** y de la **DPP**, serán las responsables de elaborar y, en su caso, actualizar el **PAOPS**; para ello, la planeación, programación y presupuestación para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberá alinearse con los objetivos y prioridades del **PND** y de los programas institucionales y especiales que correspondan, por lo que las previsiones presupuestales deberán considerarse en el presupuesto autorizado, los requerimientos deberán estar establecidos a más tardar el último día hábil de octubre del año en curso.

b) En la determinación de los requerimientos para la integración del **PAOPS**, la persona titular de la **DPP** deberá considerar los objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales del **POI-IPN**, tomando como base lo solicitado en el anteproyecto de presupuesto. Para realizar esto, la persona titular de la **JDP** informará los criterios, metodologías y los precios de referencia para la formulación del anteproyecto, para que coincidan con los del **PAOPS**.

c) La persona titular de la **DOI** una vez que cuente con la integración del **PAOPS**, lo enviará mediante oficio a la persona titular de la **DA** para su visto bueno, para que por su conducto y en su carácter de presidente del **COMITÉ**, lo presente.

d) En caso de que el **PAOPS** cuente con opinión favorable del **COMITÉ**, la

persona titular de la **DA** en su carácter de presidente, lo presentará mediante oficio a la **SE** para su autorización.

- e) Para el caso de que el **COMITÉ** emita opinión en contra del **PAOPS**, el mismo se regresará por oficio a la persona titular de la **DOI** por conducto de la Secretaría Técnica del **COMITÉ**, para que se atiendan las observaciones y/o comentarios correspondientes, y en su caso, se presente el **PAOPS** de nueva cuenta al **COMITÉ**.
- f) Una vez formalizado el **PAOPS**, la persona titular de la **DA** a través de la persona titular de la **JDCA** lo pondrá a disposición del público en general a través de **CompraNet** y en el portal de internet del **POI-IPN**, dentro del plazo señalado en el primer párrafo del artículo 22 de la **LOPSRM**, debiendo regresar por oficio el **PAOPS** original al titular de la **DPP** para los efectos correspondientes.
- g) Las personas titulares de las **DA**, **DPP**, **JDPA** y la **JDPI** deberán informar a la persona titular de la **DOI** las modificaciones o ajustes al **PAOPS**, a fin de generar las modificaciones presupuestales, cuando proceda, y actualizarlo. Asimismo, el titular de la **DA** previo acuerdo con persona titular de la **SE**, será el encargado de determinar y en su caso solicitar ante las instancias correspondientes las autorizaciones a que haya lugar.

### III. De las Solicitudes

1. Las solicitudes de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, serán recibidas por la persona titular de la **SE**, por lo que solicitará la investigación de mercado a la persona titular del **DA**, quien a través de la persona titular de la **JDCA** efectuará la verificación, la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como, la existencia de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos.
2. Una vez obtenido el resultado de la investigación de mercado la persona titular del **DA** informará el monto con la descripción de los trabajos a la persona titular de la **SE** para su autorización.

### IV. Actos del Procedimiento de Contratación o que se relacionan con éste.

Las personas titulares de la **DA** y **DOI**, serán las facultadas para intervenir en los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste, conforme a lo siguiente:

1. Las personas titulares de las **JDPA** y **JDPI** comprobarán que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios relacionados con obra pública que se quieran contratar cumplan con todos los requisitos previos al



procedimiento de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y en su caso, complementarlos, y remitirlos al **Área Requirente**.

2. La persona titular de la **DA** conjuntamente con la persona titular de la **DOI**, a través de la persona titular de la **JDCA**, realizarán el proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la **LOPSRM**, el **RLOPSRM** y en su caso, en las disposiciones aplicables.
3. Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, deberán presentarse ante el **SUBRECO**, con al menos cuatro días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y dos días hábiles de anticipación para las Extraordinarias.
4. La persona titular de la **DA** por conducto de la persona titular de la **JDCA**, y considerando lo previsto en el **PAOPS**, será la responsable de Publicar el proyecto de convocatoria a la licitación, en aquellos casos en que el presupuesto estimado para la contratación respectiva sea superior a diez mil veces el **salario mínimo general vigente en el Distrito Federal** hoy Ciudad de México elevado al mes.
5. De conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, la persona de la **DA** a través de la persona titular de la **JDCA**, por única ocasión publicará en **CompraNet** el proyecto de convocatoria a la licitación, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria a la misma, plazo durante el cual se recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin señale el **POI-IPN**, de conformidad con lo establecido en el antepenúltimo y último párrafo del artículo 31 de la **LOPSRM**.
6. La persona titular de la **DA** a través de la persona titular de la **JDCA**, analizará y en su caso, integrará a la convocatoria respectiva los comentarios y opiniones recibidos en relación con el proyecto de convocatoria difundido.
7. La persona titular de la **JDCA** publicará a través de **CompraNet** en días hábiles y por única ocasión, la convocatoria a la licitación pública y enviará un resumen al **DOF** para los mismos efectos.
8. Corresponde a la persona titular de la **DA**, fijar anticipadamente las fechas del procedimiento de contratación, hasta la suscripción del contrato.
9. La persona titular de la **DOI**, siempre que se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública, llevará a cabo la visita al sitio de los trabajos, con la participación de las personas titulares de las **JDOZ I** y/o **JDOZ III**, **JDPA** y **JDPI**, según corresponda.
10. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por las personas titulares de las **DA** y **DOI** y por los servidores públicos



que asistan y/o intervengan en la misma. La persona titular de la **DA** dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

11. De las actas levantadas en los distintos actos del procedimiento de contratación, la persona titular de la **DA**, por conducto de la persona titular de la **JDCA**, difundirá un ejemplar de dicha acta en **COMPRANET** para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.
12. Conforme al **Estatuto Orgánico** y el **Manual de Organización** del **POI-IPN**, la persona titular de la **SE** tendrá la facultad de autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en los diversos actos de los procedimientos de contratación.

#### **V. Junta de Aclaraciones.**

1. A la persona titular de la **DA** le corresponde celebrar la(s) junta(s) de aclaraciones y dar respuesta a los aspectos administrativos de la convocatoria, en tanto, los aspectos técnicos le corresponden a las **JDPA** y de la **JDPI**, los económicos deberán ser aclarados por la persona titular de la **JDP**.
2. La persona titular de la **JDCA**, será la encargada de elaborar el acta correspondiente a la junta de aclaraciones, misma que deberá ser firmada por la persona titular de la **DA** y por la persona titular de la **DOI**; así como, por los servidores públicos que asistan y/o intervengan en la misma y proporcionar copia a los participantes.
3. La persona titular de la **JDCA**, deberá poner a disposición de los ausentes el acta correspondiente de la junta de aclaraciones en las oficinas del **POI-IPN** y en **CompraNet**.

#### **VI. Testigo Social.**

1. La persona titular de la **DA**, deberá solicitar mediante oficio a la **SFP**, con una anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada que corresponda, la designación de un testigo social que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el monto de diez millones de días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, en cuyo caso se proporcionará a la **SFP** la información señalada en el artículo 53 del **RLOPSRM**.

#### **VII. Presentación y Apertura de Proposiciones.**

1. La persona titular de la **DA**, será responsable de presidir el acto de presentación



y apertura de proposiciones, en los plazos previstos en la convocatoria a la licitación pública, y en su caso, en las fechas derivadas de sus modificaciones.

2. La persona titular de la JDCA, deberá hacer constar en el formato establecido, la entrega de la documentación que integre las propuestas, sin que ello entrañe la evaluación de su contenido o su desechamiento.
3. La persona titular de la JDCA le corresponderá elaborar el acta correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones, misma que deberá ser firmada por las personas titulares de las DA y de la DOI, según corresponda, así como, por los servidores públicos que asistan y/o intervengan en la misma; de dicha acta se entregará copia a los licitantes presentes en este acto, además de ponerla a disposición de los interesados en un lugar visible de las oficinas del POI-IPN, y de difundirla en COMPRANET.

### **VIII. Evaluación de Proposiciones.**

La evaluación de las proposiciones se llevará a cabo por las personas titulares de las jefaturas de División, según corresponda como se desglosa a continuación:

**Evaluación de Documentación distinta a la propuesta técnica y económica.**

- **Dirección de Administración**
  - Jefatura de División de Contratación y Adquisiciones
  - Jefatura de División de Contabilidad y Finanzas

**Evaluación Técnica.**

- **Dirección de Obras e Instalaciones**
  - Jefatura de División de Obra Zona I
  - Jefatura de División de Obra Zona III
- **Jefatura de División de Proyectos Arquitectónicos**
- **Jefatura de División de Proyectos de Ingeniería**
- **Dirección de Planeación y Programación**
  - Jefatura de División de Presupuestos

**Evaluación Económica:**

- **Dirección de Planeación y Programación**
  - Jefatura de División de Presupuestos

Una vez realizada la evaluación por cada una de las Jefaturas de División, las presentaran a sus respectivas Direcciones para su visto bueno, o en caso de encontrarse alguna inconsistencia su devolución para su corrección, así mismo de



no presentar alguna inconsistencia las Direcciones lo enviarán a la **DA** para emitir el fallo

**IX. Fallo.**

- El fallo será emitido por la persona titular de la **DA**, la **JDP**, en coordinación con las áreas que participaron en la evaluación de las proposiciones, elaborarán el fallo en el que se pronuncie la adjudicación del contrato, o la cancelación o se declare desierto el procedimiento.
- La persona titular de la **DA** en coordinación con las personas titulares de la **DOI** o de la **DPP** y las Jefaturas de División que realizaron la evaluación de las proposiciones, firmarán el fallo y el acta correspondiente en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- La persona titular de la **DA**, será la encargada de dar a conocer en junta pública el fallo.
- La persona titular de la **DA** a través de la **JDCA** será la encargada de difundir el fallo en **COMPRANET**, así como, brindar aviso vía correo electrónico a los licitantes no registrados en la plataforma anteriormente mencionada, a fin de hacer de su conocimiento que el mismo se encuentra disponible en **COMPRANET** y/o en las instalaciones del **POI-IPN**.
- Una vez emitido el fallo de los procedimientos de contratación, la **DA** y la persona titular de la **JDCA** como responsables de la contratación, conservarán, a excepción de la documentación electrónica, toda aquella información comprobatoria de los actos, por cuando menos por tres años, podrán devolver a los licitantes que lo requieran, las proposiciones presentadas que fueron desechadas y aquellas que no resultaron adjudicatarias cuya diferencia en precio con la que resultó ganadora sean superiores al 10% (diez por ciento) o en su caso, el **POI-IPN** podrá proceder a su destrucción, en ambos casos después de haber transcurrido 60 días naturales posteriores a la celebración de dicho acto, salvo que exista alguna inconformidad, en cuyo supuesto, las proposiciones se devolverán o destruirán hasta la conclusión de dicho proceso e instancias subsecuentes.
  - a. Cuando la evaluación de las proposiciones se haya realizado por el sistema binario, se conservarán las dos proposiciones solventes siguientes en monto con respecto al del ganador; en tanto que, por el método de evaluación por puntos o porcentajes, se conservarán las dos proposiciones solventes siguientes en puntaje a la que resultó ganadora.
  - b. El licitante tendrá un plazo de 30 días contados a partir de la conclusión de los términos antes señalados, para solicitar por escrito

a la **DA** responsable de la contratación la devolución de su proposición, de no ser así, el **POI-IPN** podrá proceder a su destrucción conforme a la normatividad aplicable.

- El diferimiento del fallo, será suscrito por el titular de la **DA**.

#### **X. Formalización del Contrato.**

1. Los contratos y en su caso convenios modificatorios, serán firmados la persona titular de la **SE**, como Representante de la entidad, por la persona titular de la **DA** como la responsable del proceso de contratación y la persona titular de la **DOI** como área técnica, para el caso de Obras Públicas y Servicios relacionados con la mismas, de conformidad con los artículos 3 y 4 fracción V de la **LOPSRM**; la **DPP**, y las **JDPA** y la **JDPI**, como área técnica, para el caso de los Servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el artículo 4, fracciones las fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX y X de la **LOPSRM**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, estos últimos facultados para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del contrato y/o convenios modificatorios..
2. La persona titular de la **DA** a través de la persona titular de la **JDCA**, realizará el cotejo de la documentación legal presentada por el licitante adjudicado previo a la formalización de los contratos.
3. La persona titular de la **DA** se encargará de requerir al contratista adjudicado que entregue el original de las garantías exigidas en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la cotización de la adjudicación directa, así como la presentación de los documentos originales que, en su caso, se requieran para su cotejo.
4. Una vez que la persona titular de la **DA** cuente con el original de las garantías y los documentos originales a que se refiere el párrafo que antecede, la persona titular de la **JDCA** será la encargada de la validación de las mismas.
5. Corresponde a la persona titular de la **JDCA**, llevar a cabo las gestiones para la calificación, aceptación, registro, guarda y custodia de las garantías otorgadas, así como aquéllas que resulten necesarias para que la formalización del contrato que se realice en la fecha establecida en el fallo o dentro del plazo establecido en la **LOPSRM**.
6. La persona titular de la **DA** será el encargado de recabar las firmas de los servidores públicos facultados para ello, así como la del contratista, en términos del artículo 81 del **RLOPSRM**.
7. Es importante señalar a los servidores públicos que deban firmar los instrumentos legales, que el plazo máximo para formalizar el contrato no



debe de exceder de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de emisión del fallo o de la notificación de la adjudicación, de no ser así se estaría contrario a lo establecido en el artículo 81 del **RLOPSRM**.

8. De ser el caso, corresponde a la persona titular de la **DA**, evaluar la conveniencia de adjudicar el contrato al licitante que presentó la siguiente proposición solvente, y así sucesivamente, siempre que la diferencia en precio a la inicialmente ganadora no sea superior al 10% [Diez por ciento], de conformidad con lo previsto en el artículo 74 del **RLOPSRM**.

#### **XI. De la Plurianualidad.**

En los casos en que se pretenda celebrar contratos plurianuales, se deberá contar con la Autorización que emita la persona titular de la **SE**.

1. Cuando se conozca que la ejecución de una obra pública o servicio relacionado con la misma rebasará más de un ejercicio fiscal, se emitirá la Autorización para celebrar dichos contratos conforme al artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 147 y 148 de su Reglamento.
2. La persona titular de la **SE** y de la **DA** de manera excepcional, podrán celebrar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, previo a la autorización de su presupuesto; los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que la persona titular **DPP** deberá obtener la autorización correspondiente de la **SHCP**, en términos de lo dispuesto por los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su reglamento, así como los que resulten aplicables.

#### **XII. Supuestos de Excepción al Procedimiento de Licitación Pública.**

1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
  - La persona titular de la **DOI** con la participación de las, **JDPA, JDPI y JDOZ I y/o JDOZ III**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones de conformidad con los artículos 3 y 4, las fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX y X de la **LOPSRM**, serán las responsables de elaborar, suscribir y remitir a la persona titular de la **DA**, la justificación de excepción a la licitación pública, en la que se acrediten los criterios en los que se funda, de conformidad con los artículos 41, 42 de la **LOPSRM**, 73 y 74 del **RLOPSRM**, considerando los aspectos señalados en el numeral 4.2.2.1., del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



- No corresponde al **COMITÉ** la dictaminación respecto a la procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública, previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII y XIV, del artículo 42 de la **LOPSRM**.
- La persona titular de la **DA** y la **JDCA** previa autorización de la persona titular de la **SE**, deberá realizar y entregar la solicitud de cotización que presentará la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los mismos, de conformidad con lo establecido en los artículos 31, 44 fracciones I, IV, V y VII de la **LOPSRM** y 44, 45, 46 y 77 del **RLOPSRM**.
- La persona titular de la **DA**, deberá llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha prevista en la invitación a cuando menos tres personas.
- La persona titular de la **DA**, previo conocimiento de la persona titular de la **SE**, formalizará el fallo correspondiente al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- La persona titular de la **DA**, dará a conocer en junta pública el fallo del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y difundirlo a través de la persona titular de la **JDCA** en **CompraNet**, así como, brindar aviso vía correo electrónico a los licitantes no registrados en la plataforma anteriormente mencionada a fin de hacer de su conocimiento que el mismo se encuentra disponible en las instalaciones del **POI-IPN**.
- La persona titular de la **DA**, deberá verificar si el costo estimado del contrato está dentro de los montos máximos establecidos en el **PEF** del ejercicio fiscal correspondiente, para lo dispuesto en el artículo 43, de la **LOPSRM**.
- La persona titular de la **DA**, deberá verificar que el total del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la **LOPSRM** y el monto de la obra o servicio que se pretende llevar a cabo, no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado al **POI-IPN** en cada ejercicio presupuestal.

Corresponde a la persona titular de la **DA** informar a través de oficio a la persona titular de la **DPP**, cuando en los casos de excepción se requiera un porcentaje mayor al presupuesto autorizado, a fin de que esta última solicite mediante oficio a la persona titular de la **SE** que se fije un porcentaje mayor al establecido previa justificación que se elabore, debiendo hacerlo del conocimiento del titular de la **OR-POI**, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la **LOPSRM**

## 2. Adjudicación Directa.

- La persona titular de la **DA** a través de la **JDCA**, realizará la investigación de mercado para verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional y del precio total estimado de los trabajos.
- La persona titular de la **DOI** con la participación de las **JDPA, JDPI y JDOZ I y/o JDOZ III**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones de conformidad con los artículos 3 y 4, las fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX y X de la **LOPSRM**, serán las responsables de elaborar, suscribir y remitir a la persona titular de la **DA**, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, así como el dictamen en el que se acrediten los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa.
- La persona titular de la **DA** a través de la **JDCA** previa autorización de la persona titular de la **SE**, deberá realizar y entregar la solicitud de cotización que presentará la persona seleccionada que cuente con la capacidad y recursos necesarios para ejecutar los trabajos; dicha solicitud deberá contener los requerimientos técnicos, económicos y demás necesarios para el desarrollo de los mismos, y entre ellos lo señalado en las fracciones I a VII, XIII a XXI, XXII a XXIV y XXXI del artículo 31 y tercer párrafo del artículo 41 de la **LOPSRM**; 44 y 45 del **RLOPSRM**, así como el plazo en el que se solicita al interesado que presente su cotización.
- En la solicitud de cotización se mencionará que la respuesta que para tal efecto se genere deberá dirigirse por escrito y ser presentada adjuntando su cotización, a la persona titular de la **SE**, quien lo turnará a la persona titular de la **DA** para los efectos correspondientes.
- La persona titular de la **DA**, deberá verificar si el costo estimado del contrato está dentro de los montos máximos establecidos en el **PEF**.
- La persona titular de la **DA**, deberá verificar que el total del monto de los contratos adjudicados bajo el supuesto de excepción previsto en el artículo 43 de la **LOPSRM** y el monto de la obra o servicio que se pretende llevar a cabo, no rebase el 30 por ciento del presupuesto autorizado al **POI-IPN** en cada ejercicio presupuestal.
- Corresponde a la persona titular de la **DA**, informar a través de oficio a la persona titular de la **DPP**, cuando en los casos de excepción se requiera un porcentaje mayor al presupuesto autorizado, a fin de que esta última solicite mediante oficio a la persona titular de la **SE** que se fije un porcentaje mayor al establecido previa justificación que se elaboré, debiendo hacerlo

del conocimiento de la persona titular del **OR-POI**, en términos de lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de la **LOPSRM**.

**XIII. Autorización de Proyecto Ejecutivo y/o Dictamen Técnico para Justificar la ejecución de las Obras de Gran Complejidad.**

1. La persona titular de la **SE**, será la responsable de autorizar los proyectos ejecutivos de obras de gran complejidad, las personas titulares de la **DOI** y de las **JDPA** y **JDPI** elaboraran el Dictamen Técnico de las obras o servicios relacionados con las mismas a contratar, así como verificar los avances de los proyectos respectivos.

**XIV. Programa de Desarrollo de MIPyMES.**

La persona titular de la **DA**, elaborará y dará seguimiento a los programas que tengan por objeto promover la participación de empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas.

**XV. Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas.**

La persona titular de la **DA**, es el responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el **RUPC**.

**XVI. Áreas Responsables de la Administración y Ejecución de los contratos y los convenios Modificatorios.**

La persona titular de la **DOI** y el **RESIDENTE** serán los responsables de la administración y ejecución del contrato, así como de los convenios modificatorios de las obras o servicios relacionados con las mismas, según corresponda en el ámbito de sus atribuciones.

**XVII. Ejecución de los trabajos, Registro en Bitácora y Verificación de la Calidad de los Trabajos.**

1. La persona titular de la **DOI** será la responsable de proponer a la persona titular de la **SE** la designación por escrito del servidor público que fungirá como **RESIDENTE** de las obras o servicios relacionados con las mismas, debiendo comunicar a este **RESIDENTE** y al Superintendente y/o supervisor dicha designación.
2. Para el caso de la designación de supervisor, dicha designación deberá hacerse del conocimiento del **RESIDENTE** y del superintendente.

3. Una vez formalizado el contrato, la persona titular de la **DA** será la encargada de formalizar por oficio la entrega de la copia del contrato, sus anexos, las propuestas técnica y económica del licitante adjudicado, al área que hubiera realizado la solicitud de contratación de la Obra o el Servicio Relacionada con la misma, observando lo dispuesto en la **LOPSRM** y el **RLOPSRM**.

#### **XVIII. Entrega de Anticipo.**

1. A la persona titular del **DOI** le corresponde recibir del contratista el programa en el que se señale la forma en que se aplicará el anticipo y analizarlo, en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la **LOPSRM**.
2. La persona titular de la **DA** será el encargado de recibir la garantía de anticipo por parte del contratista en la fecha y lugar establecidos en la convocatoria a la licitación o en el fallo o, en su caso, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y la turnará a la persona titular de la **JDCA** para su análisis.
3. Corresponde a la persona titular **DOI** realizar el trámite correspondiente para la entrega del anticipo señalado en la convocatoria, con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos.
4. El **RESIDENTE**, realizará el trámite correspondiente para modificar el programa de ejecución convenido en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad.

#### **XIX. Criterios para otorgar anticipos, porcentajes y condiciones de amortización.**

1. Por regla general, el monto del anticipo en obra pública será hasta un 30% del monto total del contrato.
2. En trabajos de servicios relacionados con las obras públicas, por regla general, el monto del anticipo será hasta un 10% del monto total del contrato.
3. Para estar en posibilidad de otorgar el anticipo, la persona titular de la **DA** deberá de contar con la garantía que se refiere en el artículo 48 de la **LOPSRM**, misma que se establecerá en la convocatoria en las fechas establecidas.
4. La persona titular de la **SE** podrá aumentar o reducir el porcentaje de anticipo con la justificación correspondiente, en términos del artículo 48 párrafo segundo y 50, fracción IV, de la **LOPSRM**.
5. El monto otorgado de anticipo, deberá ser totalmente amortizado mediante deducciones proporcionales con cargo a cada una de las estimaciones que sean formuladas por los trabajos ejecutados, de acuerdo a la **LOPSRM** y el

**RLOPSRM.**

**XX. Autorización de Cantidades Adicionales o de Conceptos no Previstos en el Catálogo de Conceptos Original, o de Ambos.**

1. El **RESIDENTE** en coordinación con la **DOI**, de acuerdo a la necesidad, determinarán la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, mismos que serán notificados por el contratista o por ambos, según sea el caso, para el visto bueno del titular de la **SE**. Lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 59, penúltimo párrafo de la **LOPSRM** y 105, del **RLOPSRM**.
2. La persona titular de la **DOI** en coordinación con el **RESIDENTE**, deberán verificar que, para la ejecución de las cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original o, de ambos, se cuenta con recursos disponibles y suficientes dentro del presupuesto autorizado.

**XXI. Conciliación y Autorización de Conceptos no Previstos en el Catálogo.**

1. El **RESIDENTE** mediante oficio hará llegar a la persona titular de la **DOI** la documentación correspondiente, para que la remita a la persona titular de la **DPP**.
2. La persona titular de la **JDP** analizará y comprobará el precio unitario no previsto en el catálogo original del contrato e informará a la persona titular de la **DPP** el resultado del análisis, para que esta última envíe el resultado a la **DOI** para que, de ser el caso, el **RESIDENTE** lleve a cabo la conciliación correspondiente o informe al contratista la aceptación de su solicitud.
3. En base a los anterior, el **RESIDENTE** y la persona titular de la **DOI** autorizarán los conceptos no previstos en el catálogo original y la necesidad de suscribir el convenio modificatorio respecto del monto del contrato derivado de la autorización.

**XXII. Ajuste de Costos.**

1. En caso de que el **RESIDENTE** reciba la solicitud de ajuste a los costos directos de los trabajos dentro de los 60 días naturales posteriores a la publicación del Índice Nacional de Precios Productor (INPP), deberá remitirla de manera inmediata a la persona titular de la **JDP** para su análisis en los conceptos y, está última, enviará el resultado de su análisis a la persona titular de la **DPP**; hecho lo anterior la persona titular de la **DPP** remitirá a la persona titular de la **DOI**, para los efectos de los artículos 56 quinto párrafo de la **LOPSRM**; 178 a 182 del **RLOPSRM**.

2. La persona titular de la DOI, tendrá un plazo de 60 días naturales para emitir la resolución que corresponda, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, plazo dentro del cual el **RESIDENTE** contará con 20 días naturales para formular al contratista algún requerimiento o corregir omisiones.

**XXIII. Ajuste de Costos Directos a la Baja.**

1. La persona titular de la JDP, analizará la información disponible y determinará el ajuste de costos dentro de los 60 días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al mes correspondiente y, si estos costos se determinan a la baja, emitirá el oficio por el que se determine el factor de ajuste de costos, así como la documentación que lo justifique y lo comunicará al **RESIDENTE** para que éste lo aplique en la estimación correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la **LOPSRM**.

**XXIV. Ajuste de Costos Indirectos o del Financiamiento, o de Ambos.**

1. En caso de que la persona titular de la DOI reciba la solicitud del contratista por ajuste de costos indirectos, de financiamiento o de ambos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59, cuarto párrafo de la **LOPSRM**, deberá proceder de conformidad a lo establecido en el artículo 102 del **RLOPSRM**; previo a ello, deberá verificar que no se haya levantado el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la **LOPSRM**, 168 y 172 del **RLOPSRM**.
2. En los casos en que procedan los ajustes, la persona titular de la DOI comunicará al **RESIDENTE** lo acordado para que éste asiente en bitácora y notifique en tiempo y forma al contratista la aprobación del ajuste de costos indirectos o del financiamiento, o de ambos, de conformidad con el artículo 125 fracción I, inciso c del **RLOPSRM**.

**XXV. Modificación del contrato.**

1. La persona titular de la DOI y el **RESIDENTE**, serán los responsables de evaluar la necesidad de efectuar modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo, de conformidad con los artículos 59 de la **LOPSRM** y 99 al 102 del **RLOPSRM**.
2. Será responsabilidad del **RESIDENTE**, realizar el dictamen técnico en el que se acrediten de manera fundada, motivada y explícita, las razones para efectuar la modificación del contrato.
3. Los convenios modificatorios se elaborarán con base en los modelos

autorizados por la SHCP, en términos de lo dispuesto por el artículo 79 penúltimo párrafo, del RLOPSRM.

4. Será responsabilidad de la persona titular de la DOI, gestionar la autorización de la persona titular de la SE para la celebración del convenio modificatorio.
5. La persona titular de la DA, se encargará de recabar las firmas de las personas servidoras públicas para suscribir el convenio modificatorio correspondiente, así como la firma del o los contratistas.
6. Corresponde a la persona titular de la DA, solicitar que se efectúe la modificación y ajuste de la garantía correspondiente, debiendo verificar que la misma se entregue dentro del plazo legal establecido.
7. En el caso de los convenios modificatorios en monto, la persona titular de la DA previamente a su suscripción y visto bueno de la persona titular de la SE, lo informará a la persona titular de la DPP para que proceda a la planeación y autorización de acciones para la administración de los recursos con los que cuenta POI-IPN.
8. La persona titular del DA deberá informar al titular de la OR-POI, la suscripción de los convenios modificatorios que rebasen el 25 por ciento del monto o plazo originalmente pactado.
9. Es responsabilidad de la persona titular de la DOI, revisar con el contratista los indirectos y el financiamiento, pactados originalmente, cuando las modificaciones derivadas del convenio o convenios celebrados involucren un aumento o reducción por una diferencia superior al 25 por ciento del monto o plazo originalmente contratados.
10. En los casos previstos en el artículo 102, segundo párrafo, fracciones I, II y III del RLOPSRM, la persona titular de la SE en conjunto con la persona titular de la DOI, solicitarán a la SFP la autorización correspondiente.

#### **XXVI. Deducciones, Retenciones, Descuentos y Penas Convencionales.**

1. El RESIDENTE, con aprobación de la persona titular de la DOI y/o de la persona titular del SE, será el responsable de determinar las deducciones o descuentos aplicables en cada estimación, mismas que pueden ser: amortización por anticipo, penas convencionales, retenciones por atraso en el programa de obra y descuentos, entre otras.
2. Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la LOPSRM, son:



- a. La aplicación de las penas convencionales que se establezcan en los procedimientos de contratación, no podrá ser superior al monto de la garantía de cumplimiento.
  - b. Las penalizaciones serán determinadas en función de la parte 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.
  - c. Las penas convencionales únicamente procederán cuando ocurran causas imputables al contratista, en términos de lo dispuesto en los artículos 86, 87 y 88 del **RLOPSRM**.
3. En caso de ausencias del **RESIDENTE** de obra, el servidor público responsable de calcular las retenciones en las estimaciones será la persona titular de la **DOI**.
  4. Las penas convencionales y retenciones quedarán establecidas en los contratos, siendo estas del 3% sobre el monto de los trabajos no ejecutados a la fecha de conclusión del contrato, multiplicado por el número de días de atraso y dividido entre treinta días, lo anterior, de conformidad con el artículo 46 Bis de la **LOPSRM**.

**XXVII. De la Solicitud de Autorización de Cláusula de Arbitraje o las Modificaciones que se consideren.**

1. La persona titular de la **DA**, determinará la inclusión de una cláusula de arbitraje o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción del contrato, en términos de lo dispuesto por el artículo 295, del **RLOPSRM**.
2. La persona titular de la **DA** o quien designe la persona titular de la **SE**, será la responsable de solicitar la autorización incluir o modificar cualquier cláusula de los modelos de contratos o convenios ante la **SHCP** que refiere el artículo 79, penúltimo párrafo de la **LOPSRM**; incluidas las derivadas de alguna modificación a la normatividad aplicable.

**XXVIII. Cancelación o Declaración Desierta de Licitación Pública.**

1. La persona titular de la **DA** será responsable de declarar desierta una licitación cuando las propuestas no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, cuando los precios de sus insumos no fueran aceptables o bien cuando no se reciba ninguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones, de conformidad con lo señalado por los artículos 40 de la **LOPSRM** y 71 del **RLOPSRM**.

Quando persista la necesidad del **POI-IPN** de contratar con el mismo carácter y requisitos en la licitación pública declarada desierta, bajo la



responsabilidad de la persona titular de la **DA**, previa autorización de la persona titular de la **SE**, se podrá expedir una segunda convocatoria, o en su caso, aplicar el supuesto de excepción previsto en la fracción VII del artículo 42 de la **LOPSRM**.

La persona titular de la **DA**, previa autorización de la persona titular de la **SE**, podrá cancelar una licitación por caso fortuito; fuerza mayor; cuando existan circunstancias justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos, o que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio **POI-IPN**. La persona titular de la **DA** será el responsable de integrar la documentación que fundamente tal determinación, situación que se hará del conocimiento de los licitantes y del titular de la **OR-POI**, dentro de los diez días hábiles siguientes a la cancelación.

El **POI-IPN**, en estas situaciones, y a solicitud escrita de los propios licitantes cubrirá los gastos no recuperables que, en su caso, procedan, siempre que sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la cancelación del proceso, salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor. El pago de los gastos no recuperables se limitará a los que establece el artículo 70 del **RLOPSRM**.

## **XXIX. Rescisión del Contrato**

1. En caso de que se presenten incumplimientos por parte del contratista durante la vigencia del contrato, el residente enviará a la persona titular de la **DOI**, un informe pormenorizado en el que se hagan constar los mismos y anexará la documentación que se haya generado y así lo acredite y será la encargada de dar vista del informe pormenorizado de incumplimientos a las personas titulares de la **SE** y de **DA**, con fundamento en los artículos 61 de la **LOPSRM**, 113, fracción X y 157 del **RLOPSRM**.
2. Una vez revisados y analizados cada uno de los documentos en los que consten los incumplimientos atribuidos al contratista, la persona titular de la **DA** determinará si la rescisión es procedente y, de ser así, la persona titular de la **SE** notificará por escrito al contratista el inicio del procedimiento de rescisión de conformidad con el artículo 61 de la **LOPSRM** el cual contendrá, entre otras cuestiones, lo siguiente:
  - a. Los hechos que motivan la determinación de iniciar la rescisión del contrato en cuestión, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se considere que fueron incumplidas por el contratista, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 158 del **RLOPSRM**, y acompañando las documentales que así lo acrediten.



- b. Se le otorgará al contratista un término de quince días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, en términos de lo señalado en el artículo 61, fracción I, de la **LOPSRM**.
  - c. Se le solicitará al contratista la devolución de la documentación que le hubiere sido entregada por la entidad para la realización de los trabajos, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento de rescisión, en atención a lo estipulado por el último párrafo del artículo 62 de la **LOPSRM**.
3. Una vez notificado el inicio del procedimiento de rescisión al contratista, la persona titular de la **DOI** con el apoyo del **RESIDENTE** y en presencia de un fedatario público, tomará posesión de los trabajos ejecutados, debiéndose levantar acta circunstanciada en la que se dé cuenta del estado en el que se encuentran dichos trabajos y realizar las anotaciones correspondientes en la Bitácora, de conformidad con lo establecido en los artículos 62, penúltimo párrafo de la **LOPSRM**; 125 y 159 del **RLOPSRM** de acuerdo a sus facultades tratándose de las Obras y Servicios Relacionados con las mismas de conformidad con los artículos 3 y 4, las fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX y X de la **LOPSRM**.

En el caso de que exista alguna manifestación por parte del contratista, la persona titular de la **SE** lo hará del conocimiento formal de la persona titular de la **DOI** a fin de que dichas manifestaciones sean evaluadas en conjunto y en su caso la documentación presentada por el contratista, deberán guardar relación directa con cada una de las causas que ocasionan la rescisión. Una vez que sean estudiados los argumentos y las pruebas que hubiere ofrecido el contratista, de manera fundada y motivada se determinará dar o no dar por rescindido el contrato, en términos de lo señalado por el artículo 61, fracción II, de la **LOPSRM**, siendo el titular de la **SE** quien comunicará al contratista dicha determinación.

4. Si iniciado el procedimiento administrativo de rescisión del contrato, el contratista da cumplimiento a sus obligaciones contractuales, la persona titular de la **SE**, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el contratista, valorará, y atendiendo siempre a los intereses de la contratante, de manera fundada y motivada, determinará dejar o no sin efectos el procedimiento rescisorio del contrato. La persona titular de la **DOI** deberá comunicar al contratista la determinación de dar o no por rescindido el contrato, e informar de lo anterior al **RESIDENTE**, en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 61 de la **LOPSRM**.

En caso de que no exista ninguna manifestación por parte del contratista, el proceso de rescisión continuará de conformidad con lo previsto en la **LOPSRM** y el **RLOPSRM**.

5. La elaboración y notificación del escrito con el que se dé inicio al procedimiento de rescisión del contrato y la determinación de dar o no dar por rescindido el mismo, deberán seguir las reglas estipuladas en los artículos 3º, 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como, las que en su caso dispongan la **LOPSRM** y el **RLOPSRM**.
6. La persona titular de la **DA**, informará a las personas titulares de la **SE** y del **OR-POI** en el **POI-IPN**, sobre la rescisión efectuada y procederá a realizar las gestiones necesarias para la elaboración y notificación del finiquito que corresponda al contratista, con base en lo señalado por los artículos 62, 63 de la **LOPSRM** y 161 del **RLOPSRM**.

En caso de que la persona titular de la **SE** reciba cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento de rescisión del contrato de que se trate, procederá a girar instrucciones a quién corresponda para que inicie los trámites jurídicos – administrativos que corresponda.

### **XXX. Terminación Anticipada del Contrato.**

1. La persona titular de la **DOI**, en coordinación con el **RESIDENTE** y con la autorización de la persona titular de la **SE**, determinarán la terminación anticipada del contrato y será la persona titular de la **DA** quien dará aviso por escrito a la persona titular de la **OR-POI** y a **El Contratista** de conformidad con lo establecido en el artículo 60, segundo párrafo y 62 fracciones III y IV de la **LOPSRM**, en relación con los diversos 113, fracción X, 125, fracción I, inciso f), 150 y 151 del **RLOPSRM**.
2. La persona titular de la **DOI** con apoyo del **RESIDENTE**, levantarán acta circunstanciada del estado en el que se encuentran los trabajos, tomarán posesión de los trabajos ejecutados y se harán cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas con fundamento en el artículo 62, penúltimo párrafo de la **LOPSRM** y 151 del **RLOPSRM**.
3. El **RESIDENTE** será el encargado de recibir la documentación que se hubiere generado y entregado para la realización de los trabajos y elaborará el finiquito que corresponda de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 fracción III, último párrafo y 152, 153 y 168 al 172 del **RLOPSRM**.

### **XXXI. Suspensión temporal de los trabajos.**

1. En caso de existir los supuestos de suspensión temporal de los trabajos



señalados en los artículos 60 primer párrafo, 62 fracción I y 63 de la **LOPSRM**, el **RESIDENTE** informará a la persona titular de la **DOI** para que analicen los mismos y, en su caso, determinen la procedencia de la suspensión temporal.

2. En caso de ser afirmativo, la persona titular de la **DOI** deberá informar a la persona titular de la **SE** para su autorización de la suspensión temporal; asimismo, la persona titular de la **DOI** con apoyo del **RESIDENTE** deberá elaborar y suscribir acta circunstanciada de conformidad con lo estipulado en el artículo 147 del **RLOPSRM**, para hacer constar el estado actual de los trabajos y los elementos que determine sean necesarios y, de ser posible, establecer la fecha probable de reanudación de los trabajos, para que la persona titular de la **SE** informe al contratista y a la persona titular de la **OR-POI**, respectivamente.
3. En caso de que persista la causa que dio origen a la suspensión temporal en el tiempo establecido, la persona titular de la **SE** podrá prorrogarla si lo estima conveniente, sin perjuicio opte en todo momento por la terminación anticipada del contrato.

#### **XXXII. Sustitución o Cancelación de las Garantías.**

1. La persona titular de la **DA**, será la encargada de cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 66 de la **LOPSRM**, y en su caso solicitar su sustitución al contratista para que la haga efectiva.

Lo anterior, deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en el penúltimo párrafo del artículo 90 del **RLOPSRM**.

#### **XXXIII. Autorización y Pago de Facturas.**

1. Una vez que el **RESIDENTE** y en su caso, el supervisor reciba las estimaciones se procederá a revisar y autorizar las mismas de acuerdo con lo estipulado en los artículos 113 fracción IX, 114, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del **RLOPSRM**, como a continuación se describe:
  - a) Si las estimaciones y documentación soporte cumplen con los requisitos legales y están correctas, el **RESIDENTE** autorizará y entregará la estimación autorizada por la persona titular de la **DOI**, según corresponda para su visto bueno, quienes realizarán el trámite administrativo correspondiente de pago ante la persona titular de la **DA**.
  - b) En caso de que la estimación o documentación no cumpla con los requisitos y no estén correctos, el **RESIDENTE** se lo comunicará al superintendente de acuerdo a lo estipulado en los artículos 54, primer párrafo de la **LOPSRM**; 113 fracción IX, 115 fracción X, 127 primer párrafo, 128 primer párrafo y 132 del **RLOPSRM**.



**XXXIV. Cumplimiento de Obligaciones del Contrato.**

1. El Contratista notificará al **RESIDENTE** la terminación de los trabajos encomendados en términos del artículo 64 de la **LOPSRM** y 164 de su **RLOPSRM**, y éste verificará la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
2. Si el **RESIDENTE**, durante la verificación, encuentra deficiencias en la terminación de los trabajos, solicitará al Superintendente su reparación conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en términos del artículo 165 del **RLOPSRM**.
- 3.- Al finalizar la verificación de los trabajos, el **RESIDENTE** contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante la elaboración y suscripción del levantamiento del acta correspondiente, en los términos de los artículos 64 de la **LOPSRM**; y, 164, 165, 166 y 167 del **RLOPSRM**.
4. En el acto de entrega física de los trabajos el Superintendente entregará al **RESIDENTE** la garantía prevista en el artículo 66 de **LOPSRM**.
5. La persona titular de la **DOI** y el **RESIDENTE**, recibirán del Superintendente el inmueble en condiciones de operación, con sus respectivos planos, normas, especificaciones, manuales, instructivos, certificados de garantía de calidad y funcionamiento y demás documentación relacionada, en términos del artículo 68 de la **LOPSRM**.
6. Posteriormente, el **RESIDENTE** programará y notificará al superintendente la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la **LOPSRM**; 169 y 170 del **RLOPSRM**.
7. El **RESIDENTE**, elaborará el finiquito de los trabajos sujetándose a lo estipulado en los artículos 64 de la **LOPSRM** y 168 del **RLOPSRM**.
8. En caso de existir desacuerdo entre las partes en cuanto al finiquito o si el contratista no asistió a la elaboración del finiquito, el **RESIDENTE** determinará el mismo y lo comunicará por escrito al contratista; si el contratista acepta el finiquito, el **RESIDENTE** o en su caso, la persona titular de la **DOI**, pondrá a disposición el pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 de la **LOPSRM** y 171 del **RLOPSRM**.
9. En caso de que el contratista no acepte el finiquito, éste deberá formular sus alegatos contra el mismo apegándose a lo establecido en el artículo 64 tercer párrafo de la **LOPSRM**, y el **RESIDENTE** deberá analizarlos y determinar el saldo total.
10. El **RESIDENTE** será el encargado de elaborar el Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones y recabar sus firmas, El Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones será firmada por la persona titular de la **SE**, por la persona titular

de la DOI, por el **RESIDENTE** y por el contratista, sujetándose a lo estipulado en los artículos 64 de la **LOPSRM**; 113 fracción XIII, 170, 171 y 172 del **RLOPSRM**.

### **XXXV. Modificaciones a las POBALINES.**

1. Todas las personas servidoras públicas que integran el **COMITÉ**, podrán proponer modificaciones y actualizaciones a las presentes **POBALINES**, de conformidad con lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del **COMITÉ**, por lo que, la persona titular de la DOI, deberá atender la propuesta de modificación por escrito y deberá someter para su aprobación o dictaminación al **COMITÉ** en la sesión inmediata posterior a que reciba las propuestas.
2. Una vez votadas favorablemente las actualizaciones de las **POBALINES** al interior del **COMITÉ**, el presidente del mismo someterá a consideración y autorización de las mismas a la persona titular de la **SE**, en términos del artículo 27, fracción V del **RLOPSRM**.
3. Una vez aprobado por la persona titular de la **SE**, lo someterá a consideración de la Junta de Gobierno emitiendo para tal efecto el punto relativo y su documentación soporte.
4. Una vez aprobado el acuerdo relativo a las **POBALINES** por la Junta de Gobierno del **POI-IPN**, la persona titular de la **SE**, por conducto de la **DA**, solicitará realizar las gestiones para la publicación de las **POBALINES** en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del **POI-IPN**.

Para ingresar el documento actualizado al Sistema de Administración de Normas Internas, la persona titular de la DOI, deberá de realizar la solicitud por escrito a la persona titular que cuente con el Perfil de Enlace en dicho sistema.

### **12. SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE CONVOCATORIAS [SUBRECO].**

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracción IV de la **LOPSRM**, el **[SUBRECO]** operará bajo las siguientes condiciones:

Estará conformado por los miembros que conforman el **COMITÉ**, con el mismo cargo.

#### **Funciones del SUBRECO**

1. Aprobar el orden del día, revisar, autorizar, y, en su caso, sancionar las Convocatorias y demás documentos anexos a las mismas, de las Licitaciones Públicas o Invitaciones,



con el propósito de buscar una libre participación a través del establecimiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el **POI-IPN**.

2. Proponer a las áreas solicitantes modificaciones, adecuaciones o correcciones a las convocatorias o invitaciones que se presenten en el pleno del subcomité, con base en las características de cada uno.
3. De ser el caso comprobar que los proyectos de convocatoria se hayan difundido en la página de internet de la convocante, cuando así proceda, con los comentarios recibidos, para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las convocatorias.

### Atribuciones del SUBRECO

1. Revisará, analizará, y en su caso aprobará las Convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, así como sus anexos, con el propósito de que las mismas cumplan con los requisitos que señala la **LOPSRM** y demás normatividad aplicable en la materia.

### Operación del SUBRECO

1. Las sesiones se efectuarán con antelación a la publicación de la convocatoria o envío de la Invitación.
2. El orden del día, la copia del proyecto del acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se enviarán a los integrantes del **SUBRECO**, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.
3. De cada sesión del **SUBRECO**, se levantará el acta correspondiente.
4. El **SUBRECO** elaborará un informe anual de sus actividades que presentará al **COMITÉ** en la primera sesión ordinaria del año siguiente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Las presentes **POBALINES** entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el **DOF**.

**SEGUNDO.** - A los actos y contratos que el **POI-IPN** haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes **POBALINES**, les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas vigentes al momento de su inicio o celebración.

TERCERO. - A partir del inicio de la vigencia de las presentes POBALINES, el POI-IPN adecuará los procedimientos administrativos de las etapas de planeación, programación, presupuesto, contratación, ejecución, evaluación, control, pago, terminación y operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

  
ING. JOSÉ ALEJANDRO CAMACHO SÁNCHEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO

  
MTRA. NANCY ALEJANDRA  
HERNÁNDEZ ARCE  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

  
LIC. NORMA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN

  
M. en I. MARÍA MAURA MARGARITA DÁVILA FERNÁNDEZ  
DIRECTORA DE OBRAS E INSTALACIONES