



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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

# POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

## Índice

Índice.....	2
1. Introducción.....	5
2. Marco Normativo.....	5
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	6
Leyes.....	6
Reglamentos.....	6
Códigos.....	6
Decretos.....	7
Acuerdos.....	7
Manuales.....	7
Otros.....	7
3. Glosario de términos.....	8
4. Ámbito de aplicación y materia que regula.....	9
5. Descripción de las Políticas.....	9
5.1 Política de programación.....	10
5.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.....	11
5.3 Política de anticipo.....	11
5.4 Política de pago.....	12
5.5 Política de investigación de mercado.....	13
5.6 Política de elaboración de contratos.....	13
6. Bases y lineamientos.....	14
6.1 Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.....	14
6.1.1 Áreas responsables de analizar y determinar la contratación de servicios relacionados con obra pública.....	14
6.1.2 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPS de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 21 y 22 de la Ley.....	15
6.1.3 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar solicitudes de obras o servicios, así como los requisitos que deberán integrar para documentar la solicitud.....	15



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

6.1.4 Cargo de las personas funcionarias públicas o el área responsable de realizar la investigación de mercado, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley ..... **18**

6.1.5 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para los procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos ..... **18**

6.1.6 Nivel jerárquico la persona servidora pública que podrá determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y los criterios para hacerlo, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 tercer párrafo de la Ley... **20**

6.1.7 Nivel jerárquico de la persona servidora pública del área requirente facultada para suscribir el escrito de excepción a la LPN. .... **20**

6.1.8 Área responsable de incorporar la información a CompraNet..... **20**

6.1.9 Áreas responsables de la contratación, de elaborar las convocatorias y contratos, administración de contratos, de la ejecución de los trabajos, cambios de proyecto, de la aplicación de retenciones, descuentos y penas convencionales, y de realizar los convenios modificatorios. .... **21**

6.1.10 Cargo de la persona servidora pública que será responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o en convenio escrito posterior a la suscripción de aquél..... **23**

6.1.11 Cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato, la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 40, 47 y 60 a 63 de la Ley ..... **23**

6.1.12 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presentan los contratistas ..... **25**

6.1.13 Personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento ..... **25**

6.1.14 Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las presentes políticas, bases y lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Cultura y el plazo en que serán sometidas

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

a la consideración de la persona titular, así como su difusión en los términos del Reglamento .....	<b>25</b>
6.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación.....	<b>26</b>
6.2.1 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de las obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 42 y 43 de la Ley que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la Secretaría de Cultura le sean aplicables.....	<b>26</b>
6.2.2 Cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, en materia de seguridad social y laboral para las contrataciones de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas .....	<b>27</b>
6.2.3 Forma y términos para la devolución, almacenamiento o destrucción de las proposiciones .....	<b>28</b>
6.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley .....	<b>28</b>
6.3.1 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de los anticipos, contratos y para los vicios ocultos o defectos que resultaren de los trabajos realizados .....	<b>28</b>
6.3.2 Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de garantías para el cumplimiento del contrato, de conformidad con el artículo 48 de la Ley .....	<b>30</b>
6.3.3 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos al aplicar las penas convencionales y relaciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley .....	<b>31</b>
I. Penas convencionales.....	<b>31</b>
II. Porcentaje de aplicación de pena convencional al monto del contrato por incumplimiento en la fecha de terminación de los trabajos.....	<b>32</b>
III. Porcentaje de retención que se aplicará al Contratista por atraso e incumplimientos al programa de obra y/o al contrato.....	<b>32</b>
7. Transitorios.....	<b>33</b>

## **1. Introducción**

De conformidad con el artículo 1º de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como de los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública; las personas titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán bajo su responsabilidad las políticas, bases y lineamientos (POBALINES) para las materias que señala la ley.

En acato a lo anterior, la Secretaría de Cultura establece las presentes POBALINES, con el objeto de que las obras públicas y servicios que realice, coadyuven al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y de su Programa Sectorial, buscando las mejores condiciones para el Estado con imparcialidad y certeza Jurídica, permitiendo que los proyectos de inversión se apeguen a la planeación estratégica, al programa anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, al ciclo presupuestal, y que los procedimientos de contratación y ejecución, se materialicen en todo momento con los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad, honradez y economía, establecidos en los principios de la gestión pública.

Asimismo, este instrumento normativo determina las áreas de la SC y las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos propios de la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar en lo general.

## **2. Marco Normativo**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se emiten dentro del mismo marco jurídico invocado por el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas expedido por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto 2010, así como su última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2017, además conforme a la siguiente normatividad, la cual deberá ser la vigente al momento de su consulta:

## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

### **Leyes**

- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

### **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.

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

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Decretos**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

**Acuerdos**

- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas Internacionales de Conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información gubernamental denominado CompraNet.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 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.

**Manuales**

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Cultura.
- Manual de Organización de la Secretaría de Cultura.

**Otros**

- Tratados de Libre Comercio de los que México forma parte (Vigentes).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

### **3. Glosario de términos**

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Cultura, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

**AD:** Adjudicación Directa.

**AR:** Área Requirente del objeto de contratación;

**BESOP:** Programa informático de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, administrado por la Secretaría de la Función Pública;

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

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

**COP:** Comité de Obras Públicas;

**DGA:** Dirección General de Administración;

**DGSMPC:** Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural;

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

**DPPP:** Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la DGA;

**DRF:** Dirección de Recursos Financieros;

**DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;

**INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

**INFONAVIT:** El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

**ITP:** Invitación a cuando menos Tres Personas;

**Ley:** Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;

**LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana;

**LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

**LPI:** Licitación Pública Internacional;

**LPN:** Licitación Pública Nacional;

**MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos;

**NOM:** Norma Oficial Mexicana;

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura;

**OLI:** Oficio de Liberación de Inversión;



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

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

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente;

**POBALINES:** Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;

**RLFPRH:** Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria;

**SC:** Secretaría de Cultura;

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

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal;

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto;

**SMBMI:** Subdirección de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles;

**Subcomité:** Subcomité Revisor de Convocatorias;

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas;

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos;

#### **4. Ámbito de aplicación y materia que regula**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de aplicación general y observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados sin patrimonio propio ni autonomía jurídica, de la Secretaría de Cultura del Gobierno de México, por lo que cada persona servidora pública que intervenga en los procesos y procedimientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se sujetarán a lo que éstas establecen.

#### **5. Descripción de las Políticas**

Políticas Generales que orientan hacia la definición, ejecución y vigilancia de las acciones que en materia de contratación y ejecución de las obras o servicios

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

relacionados con las mismas, permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y programada.

### **5.1 Política de programación**

De conformidad con lo que señalan los Manuales Administrativos de Aplicación General y demás disposiciones aplicables, la DGA coordinará el proceso de planeación y programación del presupuesto correspondiente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con sustento en los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo vigente a la Ley de Planeación, LFAR y tomando en cuenta la normativa establecida en el PEF del ejercicio fiscal respectivo, para la planeación, programación y ejecución del gasto público federal, así como los lineamientos que emita la autoridad competente y las demás disposiciones aplicables, a través de la integración del PAOPS que elaboran las unidades administrativas, de tal forma que las contrataciones para cada ejercicio presupuestario, se realicen de forma correcta, ordenada y en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

- **Las áreas requerentes** deberán promover, elaborar y enviar para su integración el PAOPS de las obras o servicios relacionados con las mismas, formulando su programa con una justificación respecto a su ejecución, así como del origen de los recursos para su contratación.
- **La UAF** una vez que tenga informado el techo presupuestal asignado para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, se lo comunicará a través de la DGA a las unidades administrativas; con base en los recursos informados, el AR elaborará para su integración la planeación y programación de las obras y servicios relacionados con las mismas, para el cumplimiento de los objetivos de la SC.
- **La Secretaría de Cultura** podrá convocar, adjudicar o contratar obras y servicios relacionados con las mismas, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al presupuesto de inversión y de gasto corriente de la AR ejecutora del gasto correspondiente.
- **El PAOPS** se pondrá a disposición de la ciudadanía, a través de CompraNet y de la página en Internet, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal de que se trate.

Cuando se trate de inmuebles catalogados como Monumentos Históricos y Artísticos, las AR deberán convocar a la DGSMPC debido a la naturaleza de sus atribuciones y facultades.

## **5.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas**

La DRMSG contará con modelos de convocatorias y de invitaciones a cuando menos tres personas, conforme a los cuales elaborará la convocatoria correspondiente, y en función a sus particularidades, se adecuará.

En el caso de las licitaciones públicas y los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, la DRMSG con base en la solicitud del AR, presentará el expediente respectivo al Subcomité Revisor de Convocatorias.

Para el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que se realicen al amparo del artículo 42 o cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se deberá contar con el dictamen de excepción a la licitación pública del COP, salvo en los casos que así lo establezca la Ley, debiendo informar al propio COP una vez que se concluya el procedimiento de contratación correspondiente.

Para el caso de obras públicas en monumentos históricos o artísticos, la DGSMPC, será el área técnico-normativa para elaborar los proyectos correspondientes, por la especialidad y complejidad que implica la realización de obras de este tipo. Cuando el AR sea distinta a la DGSMPC, deberá solicitarle su asesoría y acompañamiento desde la planeación.

## **5.3 Política de anticipo**

La SC podrá dar anticipos en la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, que tenga a bien realizar.

La persona titular del AR será la responsable de determinar para qué obras o servicios se otorgarán anticipos y su porcentaje, a efecto de que dicha

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

circunstancia sea incluida en la convocatoria o en la solicitud de cotización, según sea el caso. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su proposición.

Las dependencias y entidades podrán otorgar hasta un treinta por ciento (30%) de la asignación presupuestaria aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que la persona o empresa contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción y la adquisición de equipos que se instalen permanentemente.

Cuando las características de los trabajos de las obras públicas lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser de hasta un 50%, en cuyo caso será necesaria la solicitud fundada y motivada de la persona titular del AR y la autorización del COP.

Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, el otorgamiento del anticipo podrá ser de hasta un 10%, atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio.

La persona o empresa contratista deberá entregar al AR una garantía por el monto total, misma que deberá ser validada por la DRMSG, en la fecha y lugar establecidas en la convocatoria a la licitación o en su defecto, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.

#### **5.4 Política de pago**

La Residencia de obra deberá recibir de la contratista para autorización de pago los documentos que a continuación se enlistan:

- Factura firmada por las partes
- Estimación de obra
- Resumen de estimación
- Números generadores;
- Notas de Bitácora;

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

- Croquis;
- Reporte fotográfico;
- Controles de calidad, pruebas de laboratorio, en su caso;
- Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.

El AR a través de la persona residente de obra revisará y avalará la información presentada por la Contratista, y deberá complementarla con la siguiente documentación:

- Solicitud de pago
- Catálogo de conceptos
- Catálogo de beneficiario con cuenta bancaria
- Copia de fianzas respectivas
- Anexos correspondientes al contrato

Los pagos derivados de la contratación de la obra o servicios relacionados con las mismas se efectuarán y se realizarán en un plazo no mayor de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la elaboración en el SICOP por parte del AR de la solicitud de pago y presentada junto con toda la documentación correspondiente a la DRF para su fiscalización y autorización

### **5.5 Política de investigación de mercado**

Para la contratación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas a través de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el AR y/o técnica, efectuará la investigación de mercado, para lo cual deberá remitir, invariablemente a la DRMSG el anexo técnico en el que se incluya una descripción pormenorizada de los trabajos, requisitos, anexos técnicos, plazos, garantías y demás información que requiera el objeto de contratación, para que se proceda a realizar dicha investigación en la plataforma CompraNet.

### **5.6 Política de elaboración de contratos**

La DRMSG contará con los contratos tipo expedidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los cuales se suscribirán los contratos respectivos, mismos que se elaborarán a partir de la solicitud del AR y cuando

ésta entregue la cabalidad de documentación e información necesaria para ello, con base en el resultado de la notificación de la adjudicación o el fallo de la licitación.

## **6. Bases y lineamientos**

### **6.1 Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación**

- Nivel jerárquico mínimo para presidir actos relacionados con los procedimientos de contratación: Persona Titular de la Jefatura de Departamento, o en su caso por aquella persona funcionaria pública que sea designada por la persona titular de la DRMSG.
- Nivel jerárquico mínimo para representar al área técnica y/o requirente en los actos relacionados con los procedimientos de contratación: Persona Titular de la Jefatura de Departamento.
- Nivel jerárquico mínimo para evaluar proposiciones relacionadas con los procedimientos de contratación: Persona Titular de la Jefatura de Departamento.
- Nivel jerárquico mínimo para suscribir justificaciones: Persona Titular de la Dirección General.
- Nivel jerárquico mínimo para suscribir contratos: Persona Titular de la Dirección General.
- Nivel jerárquico mínimo para administrar contratos: Persona Titular de la Dirección de Área.
- Nivel jerárquico mínimo para suscribir investigaciones de mercado: Persona Titular de la Jefatura de Departamento.

#### **6.1.1 Áreas responsables de analizar y determinar la contratación de servicios relacionados con obra pública**

El AR analizará y determinará mediante dictamen, que no cuenta, cualitativa y cuantitativamente con los elementos para llevar a cabo los servicios relacionados con la obra pública, el cual deberá ser suscrito por la persona

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

servidora pública adscrita al AR, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Titular de la Dirección General.

**6.1.2 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAOPS de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 21 y 22 de la Ley**

La DRMSG será el área encargada de coordinar la integración y, en su caso, actualizar el PAOPS, con base en el estado del ejercicio presupuestario que proporcione la DPPP sobre el presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda; en atención a la programación de obras y servicios relacionados con las mismas que remitan las distintas unidades administrativas de la SC.

**6.1.3 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar solicitudes de obras o servicios, así como los requisitos que deberán integrar para documentar la solicitud**

La persona Titular del AR; la solicitud para la contratación de obras o servicios deberá estar firmada por la persona titular del AR, debiendo integrar la documentación mínima necesaria que a continuación se enlista:

**Requisitos para solicitar la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas:**

- Oficio de solicitud de contratación indicando el carácter y el tipo de procedimiento requerido.
- Copia de oficio de Liberación de Inversión debidamente firmado y validado.
- Suficiencia presupuestaria con su respectivo calendario financiero.
- Copia de la requisición.
- Validación del proyecto por la Dependencia Normativa (en caso de que aplique).
- Términos de referencia.
- Memoria descriptiva.
- Proyecto Ejecutivo (planos).
- En caso de no contar con proyecto ejecutivo, anexar la información cartográfica, fotográfica o gráficos que permitan la correcta interpretación de los alcances.



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

- Catálogo de Conceptos o Catálogo de Actividades, de acuerdo con el tipo de contratación
- Presupuesto Base
- Investigación de mercado.
- Programa de Ejecución de Obra Base o Programa de Ejecución de Actividades, de acuerdo con el tipo de contratación.
- Especificaciones Generales.
- Especificaciones Particulares.

Igualmente se deberá considerar lo siguiente:

- Señalar plazo y lugar de ejecución de los trabajos o la prestación de los servicios.
- Tratándose de inmuebles catalogados, el AR deberá solicitar a la DGSMPC incorporar los requisitos técnicos en los términos de referencia, para que sean tomados en cuenta en la convocatoria.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal, el AR deberá presentar a la DGA la autorización plurianual de la SHCP, al momento de la integración de PAOPS, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Para la contratación de estudios y proyectos el AR verificará en sus archivos la existencia de trabajos sobre la materia de que se trate.
- En el caso de los contratos de servicios relacionados con las obras públicas sólo se podrán celebrar cuando las áreas responsables de su ejecución no dispongan cuantitativa o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, lo cual deberá justificarse a través del dictamen que para tal efecto emita la persona titular del área responsable de los trabajos.
- La persona titular del AR designará a la persona servidora pública que fungirá como residente, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación de la persona titular de la Residencia de Obra deberá constar por escrito, una vez que haya sido adjudicado el contrato de obra o servicios.





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

- Cuando el AR opte por un procedimiento de adjudicación distinto a la LP, de conformidad con el art. 42 de la Ley, expedirá un dictamen que justifique la excepción, mismo que deberá ser presentado al COP para determinar su autorización.
- Indicar las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican a la obra o servicio solicitado. Se mencionarán expresamente en la convocatoria a LP, ITP o dictamen de AD.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación por puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y sub rubros correspondientes. En el caso de obras públicas y/o servicios relacionados con la obra pública inherentes a inmuebles catalogados, la DGSMPC lo enviará en su propuesta de convocatoria. Tratándose de proyectos especiales se integrará la asesoría de las unidades administrativas especializadas de la SC para la elaboración de las convocatorias.
- En el caso de que el área requirente así lo solicite, anexará el dictamen en el que explique fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.
- En el caso de que la contratación se requiera realizar a plazos recortados, se deberá acompañar la justificación correspondiente firmada por la persona titular del AR.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 156 A. del RLFPRH, los servidores públicos que emitan los oficios de liberación de inversión y de inversión financiada serán responsables de que dichos oficios contengan la información siguiente:
  - El nombre del programa o proyecto de inversión, la clave presupuestaria y la clave del registro correspondiente en la Cartera;
  - Los calendarios de presupuesto autorizados;
  - La unidad responsable que ejecuta el programa y proyecto de inversión;
  - La descripción las obras por ejecutar y los servicios relacionados con las mismas, debiendo nombrarlas de acuerdo con los trabajos a ejecutar, incluyendo la cantidad y el importe total;
  - Las fuentes de financiamiento y, en su caso, el porcentaje correspondiente;

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

- El monto total del programa y proyecto de inversión, el desglose del gasto para el año fiscal que corresponda, así como para los subsecuentes ejercicios cuando se trate de programas y proyectos de inversión que abarquen varios ejercicios fiscales; asimismo, tratándose de obra pública, las metas y los avances físicos de la ejecución;
- La localización geográfica, y
- Las categorías de inversión cuando se trate de programas y proyectos de inversión financiados con crédito externo.

**6.1.4 Cargo de las personas funcionarias públicas o el área responsable de realizar la investigación de mercado, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley**

La investigación de mercado a qué se refiere el artículo 15 del Reglamento, será realizada por personal adscrito a al AR, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Titular de la Jefatura de Departamento.

**6.1.5 Niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas facultadas para los procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos**

**Para someter casos al COP.** La persona titular del AR.

**Dictamen de justificación y en su caso escrito de excepción a la licitación pública.** La persona titular del AR de los trabajos o servicios.

**Elaboración de la convocatoria de licitación.** La persona titular de la DRMSG, por conducto de la SMBMI. Tratándose de proyectos especiales se integrará la asesoría de las unidades administrativas especializadas de la SC.

**Para firmar convocatorias.** La persona titular de la DRMSG; en el caso de las convocatorias en las que haya intervenido alguna unidad administrativa

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

especializada de la SC, también deberá ser firmada por la persona titular de ésta.

**Publicación de convocatorias.** La publicación en el DOF será a través de la DRMSG, la publicación en CompraNet y en la página de la SC será a través de la SMBMI.

**Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.** La persona titular del AR deberá solicitar la aprobación de la DRMSG, mediante escrito debidamente fundado y motivado, siempre respetando los tiempos mínimos que establece la Ley.

**Visitas al sitio de los trabajos.** La persona servidora pública designada por la DRMSG coordinará la visita, quien deberá elaborar el acta correspondiente o en su caso minuta que detalle y deje constancia del acto. El AR deberá asignar al personal capacitado para acompañar la visita.

**Para solicitar cancelación de procedimientos de contratación.** Las personas servidoras públicas con nivel de Titular de la Dirección General del AR.

**Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.** Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por la persona titular de la DGA, la persona titular del AR y este a su vez puede designar a un administrador de contrato quien también deberá suscribirlo.

**Para realizar evaluaciones a las proposiciones presentadas.** Las evaluaciones a las propuestas presentadas deberán emitir el resultado mediante dictamen correspondiente, la persona servidora pública que la efectúe deberá tener nivel jerárquico mínimo de Titular de Jefatura de Departamento y firmar los documentos correspondientes como responsable de su elaboración. El resultado de la evaluación deberá ser firmado por una persona servidora pública con nivel jerárquico mínimo Titular de Dirección de Área.

**6.1.6 Nivel jerárquico la persona servidora pública que podrá determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual y los criterios para hacerlo, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 tercer párrafo de la Ley.**

La persona Titular de la Dirección General del AR solicitará a la de DRMSG la contratación plurianual o la necesidad de convocar, adjudicar o formalizar contratos, así como aquellas obras o servicios que se pretenda ejecutar en más de un ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en el art. 50 de la LFPRH y con base en los criterios siguientes:

- Las características, magnitud y complejidad de los trabajos, el plazo y el monto a ejecutar por ejercicio fiscal.
- El costo beneficio represente condiciones más favorables para la SC en relación con contratar por un ejercicio fiscal.
- La planeación y programación de la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas establezcan metas que determinen la necesidad de abarcar más de un ejercicio fiscal.
- Será requisito indispensable para iniciar estos procedimientos, contar con la autorización otorgada por la SHCP.
- Se deberá respetar el monto autorizado por la SHCP por ejercicio presupuestario y partida específica.

**6.1.7 Nivel jerárquico de la persona servidora pública del área requirente facultada para suscribir el escrito de excepción a la LPN.**

La justificación debe ser suscrita por la persona Titular del AR debiendo estar fundada y motivada.

**6.1.8 Área responsable de incorporar la información a CompraNet**

La DRMSG, por conducto de la SMBMI, será la encargada de incorporar la información correspondiente a CompraNet, de conformidad con el artículo 74 de la Ley, la administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas estará a cargo de la SFP; las dependencias, entidades y los demás sujetos de la Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

**6.1.9 Áreas responsables de la contratación, de elaborar las convocatorias y contratos, administración de contratos, de la ejecución de los trabajos, cambios de proyecto, de la aplicación de retenciones, descuentos y penas convencionales, y de realizar los convenios modificatorios.**

**De las contrataciones.** Se realizarán a través de la DRMSG.

**De elaborar las convocatorias y contratos.** Las convocatorias serán elaboradas por la DRMSG a través de la SMBMI. La DRMSG partirá de los modelos tipo de contrato validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de los contratos respectivos. Tratándose de proyectos especiales se integrará la asesoría de las unidades administrativas especializadas de la SC para la elaboración de las convocatorias.

**De administrar los contratos.** La persona Titular del AR designará a la persona servidora pública de su unidad administrativa que será la responsable de administrar o supervisar el contrato y se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, la cual deberá tener un nivel mínimo de titular de Subdirección de Área.

**De los cambios en el proyecto en cuanto a alcance, ingenierías, arquitectónicos, de procesos o especificaciones.** La persona designada como titular de la Residencia de Obra será la responsable de autorizar cualquier cambio en el proyecto, debiendo recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas requirentes o técnica que aplique (proyectista, DRO, responsable técnico, calculista), teniendo presente en todo momento, lo que estos cambios signifiquen en términos económicos con relación al monto contratado y el techo presupuestal, además de cuidar los plazos contractuales.

**De la aplicación de retenciones, descuentos y penas convencionales.** Las áreas encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los contratos calcularán sus importes de acuerdo con lo establecido en el contrato.

**De realizar los convenios modificatorios.** El AR será responsable de solicitar oportunamente a la DRMSG, con el soporte documental que justifique la

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

celebración del convenio debidamente fundado y motivado, conciliado con el contratista, debiendo integrar como mínimo:

- Oficio de solicitud de la persona o empresa Contratista;
- Dictamen y justificación del Convenio (Residencia de Obra);
- Catálogo de conceptos de convenio modificatorio (en él se deberá considerar, los conceptos por cancelar, volúmenes en reducción, volúmenes adicionales, y conceptos no incluidos en el catálogo original);
- Análisis de Precios Unitarios de conceptos no incluidos en el catálogo original de contrato, previamente autorizados por el Residente de Obra y conciliados con el contratista;
- Programa Ejecución de obra del Convenio;
- Programa de suministro de materiales del Convenio;
- Programa de mano de obra del Convenio;
- Programa de personal técnico administrativo del Convenio;
- Programa Maquinaria y/o equipo complementario del Convenio;
- Notas de BESOP

Una vez formalizado el convenio modificatorio se deberán realizar las gestiones pertinentes para la formalización del endoso de la fianza de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.3.1 del presente documento.

La DRMSG emitirá el Oficio de autorización al AR para celebrar el Convenio Modificatorio, informando al OIC de la SC, a más tardar el último día hábil de cada mes.

En el dictamen técnico en que se sustente la celebración del convenio, deberá contener los motivos que justifiquen y expliquen las modificaciones al contrato, debiendo estar soportados en los registros de la bitácora de obra, en reportes de actividades diarias, formulación de reprogramación y demás documentos que se generen con respecto de la modificación. El dictamen técnico que emita la persona titular de la Residencia de Obra contendrá como mínimo los siguientes conceptos:

- Fundamento Legal y contractual;
- Antecedentes del contrato, incluyendo la mención de los convenios que se hubieren celebrado con anterioridad;



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

- Justificación detallada de las modificaciones y cambios, señalando las razones que los motivaron, el nuevo monto y/o plazo, así como los porcentajes de variación respecto de las condiciones originales;
- Datos del oficio o documento donde conste la disponibilidad presupuestal, en caso de ampliación en el monto del contrato.

**6.1.10 Cargo de la persona servidora pública que será responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o en convenio escrito posterior a la suscripción de aquél**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Ley, la persona titular del AR será la responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o por convenio escrito posterior a su celebración, en caso de así considerarlo conveniente, la persona titular de la DRMSG incluirá las cláusulas previas solicitud del AR.

**6.1.11 Cargo de la persona servidora pública que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o terminación anticipada de un contrato, la suspensión de la prestación del servicio o de la ejecución de los trabajos, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o entidad y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 40, 47 y 60 a 63 de la Ley**

La persona titular del AR solicitará a la DRMSG la rescisión administrativa de los instrumentos contractuales en caso de incumplimiento a las obligaciones a cargo de la persona o empresa contratista; el procedimiento iniciará a partir de que la persona titular de la Residencia de Obra notifique a la persona o empresa Contratista el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes; la UAJ fungirá como ente asesor en dicho procedimiento.

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

La persona titular del AR solicitará a la DRMSG la cancelación de una licitación pública, la cual deberá acompañarse del soporte documental y la información técnica que precise el acontecimiento que motiva la decisión de la cancelación.

La terminación anticipada o la suspensión de los trabajos o de la prestación de servicios contratados deberán ser promovidas por la residencia de obra y autorizadas por la persona titular del AR.

Una vez que el contratista comunica a la residencia de obra la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, dentro del plazo pactado, la residencia de obra verificará la debida terminación de los mismos, conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la residencia de obra contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo responsabilidad del AR. En este acto de entrega, la contratista quedará obligada a responder de los defectos que resultaren en los trabajos o servicios encomendados, de 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, mediante la exhibición y entrega de la fianza correspondiente.

Una vez verificada y entregada la obra, la contratista, dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el acta de finiquito correspondiente, en la que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante. El documento deberá contener lo establecido en el artículo 170 del reglamento.

Pago de gastos no recuperables. La persona titular de la Dirección General del AR, en coordinación con la persona titular de la Residencia de Obra determinarán estos gastos en los casos de cancelación de la licitación pública, suspensión de trabajos y terminación anticipada, así como en la rescisión administrativa del contrato.



### **6.1.12 Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presentan los contratistas**

Las AR serán las responsables de gestionar ante la DRF el trámite para pago de las estimaciones por trabajos ejecutados que presenten los contratistas, conforme al artículo 54 de la Ley.

Una vez revisados y autorizados los trabajos ejecutados por la Contratista, la persona titular del AR gestionará la solicitud de pago a través del SICOP, avalando con ello la satisfacción y conformidad de los trabajos ejecutados. Será responsabilidad del AR el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria, y demás documentos que soporte la recepción de dichos trabajos.

### **6.1.13 Personas servidoras públicas que harán constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento**

El cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato de obra o servicios se evidenciará mediante la entrega de las Actas de entrega-recepción y Acta de Finiquito y en su caso Acta de extinción de derechos y obligaciones, documentos que deberán ser perfeccionados mediante la suscripción de la Residencia de obra designada por la dependencia, y el representante legal de la empresa

### **6.1.14 Nivel jerárquico de las personas servidoras públicas encargadas de proponer modificaciones a las presentes políticas, bases y lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Obras Públicas de la Secretaría de Cultura y el plazo en que serán sometidas a la consideración de la persona titular, así como su difusión en los términos del Reglamento**

Las personas titulares de las unidades administrativas serán las únicas facultadas para proponer modificaciones a las presentes POBALINES, indicando las razones fundadas y motivadas que sustentan la propuesta. Las propuestas deberán ser entregadas a la persona titular de la Secretaría Técnica, a efecto de que por su conducto sean presentadas al COP.

Una vez que el COP analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente realizará las gestiones para su publicación en el DOF.

## **6.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación**

### **6.2.1 Condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la ejecución de las obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas, fundados en los casos de excepción a la licitación pública, previstos en los artículos 42 y 43 de la Ley que, de acuerdo con el objeto y naturaleza de las actividades de la Secretaría de Cultura le sean aplicables**

En las contrataciones que se pretendan realizar sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, las AR deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 6.1.3 del presente instrumento, en el apartado referente a los requisitos para solicitar la contratación de obras o servicios relacionados con las mismas.

Asimismo, en las contrataciones directas que se pretendan realizar de conformidad con los montos máximos aplicables autorizados por el COP de la SC como excepción a la licitación pública, la persona titular del AR podrá establecer bajo su estricta responsabilidad la adjudicación directa con determinado contratista, siempre y cuando presente al área responsable de la contratación, la siguiente documentación mínima:

- Oficio de solicitud de contratación;
- Dictamen en el cual justifique su petición;
- Catálogo de conceptos;
- Presupuesto base o investigación de mercado;
- Programa base de ejecución de los trabajos;
- Presupuesto de la contratista;
- Programa de ejecución de los trabajos propuesto por el contratista;
- Planos, croquis o elementos gráficos que ayuden a la comprensión de los alcances;
- Copia del OLI debidamente validado por la persona Titular de la UAF;

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

- Requisición suscrita por el AR;
- Documento de Suficiencia presupuestal;

Documentación legal/administrativa de la persona o empresa contratista:

- Acta constitutiva y sus modificaciones,
- Poderes notariales,
- Copia de la identificación oficial,
- Comprobante de domicilio,
- Constancia de situación fiscal,
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales,
- Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social,
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el INFONAVIT,
- Currículum de la empresa,
- Acuse de alta en el sistema CompraNet,
- Acuse del alta en el MFIJ, y
- Acuse de solicitud de alta en el catálogo de beneficiarios de la SC.

**6.2.2 Cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, en materia de seguridad social y laboral para las contrataciones de obras o la contratación de servicios relacionados con las mismas**

La SC en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como en el ejercicio de sus atribuciones, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto tributarias, como en materia de seguridad social y del INFONAVIT de los contratistas, previo a la firma de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas. No se podrá formalizar contrato alguno sino se presentan dichas opiniones en sentido positivo, por lo que, será necesario que se presenten al momento de su inscripción a las licitaciones o en la entrega de sus propuestas; al respecto la DRMSG verificará que los contratistas presenten los siguientes documentos:

- Comprobante fiscal por el pago de cuotas obrero-patronales, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) así como la Opinión

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

positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS).

- Opinión positiva y vigente de cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT,
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, emitida por el INFONAVIT sin adeudo o con garantía.

Los documentos anteriormente enlistados deberán ser expedidos en un periodo no mayor a 30 días previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.

### **6.2.3 Forma y términos para la devolución, almacenamiento o destrucción de las proposiciones**

Las proposiciones desechadas, durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

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

### **6.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley**

#### **6.3.1 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de los anticipos, contratos y para los vicios ocultos o defectos que resultaren de los trabajos realizados**

De acuerdo con el artículo 48 de la Ley, las personas o empresas contratistas que celebren contratos de obra pública o servicios relacionados con las

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

mismas, deberán garantizar los anticipos que reciban, el cumplimiento de los contratos, y los defectos o vicios ocultos que resulten de los trabajos concluidos. Las formas de aplicar y cancelar las garantías establecidas en los contratos, deberá apegarse a lo dispuesto en los artículos 89 al 98 del Reglamento.

**Garantía de anticipo.** Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los contratistas deberán entregar póliza de fianza por el cien por ciento (100%) del monto otorgado sin incluir el impuesto al valor agregado, expedida por una compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SC, la cual estará vigente hasta su total amortización.

**Garantía de cumplimiento.** La persona o empresa contratista a quien se le adjudique un contrato por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la SC, por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, a fin de garantizar su cumplimiento.

**Garantía por defectos o vicios ocultos.** Para garantizar los defectos que resultaren por los trabajos concluidos, los vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido la persona o empresa contratista, la DRMSG solicitará la póliza de fianza expedida por una institución autorizada para ello, en términos de la LISF, a favor de la de TESOFE y a satisfacción de la SC por el equivalente al diez por ciento (10%) del monto total ejercido de los trabajos, una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total ejercido de los trabajos, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento (5%) del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

**Resguardo y devolución de garantías.** La DRMSG será quien tendrá bajo su resguardo y custodia las garantías, hasta que realice su ejecución o devolución. El contratista deberá solicitar por escrito a la DRMSG la devolución o cancelación de la fianza una vez hayan cumplido los tiempos establecidos para cada caso.

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

**Aplicación de garantías.** El AR integrará un expediente y realizará los trámites procedentes ante la DGA a través de la DRMSG y la UAJ para hacer efectiva la garantía, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- En caso de las garantías de cumplimiento de contratos, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, ante la DRMSG con el apoyo de la UAJ.
- Respecto de las garantías derivadas del primer párrafo del artículo 66 de la Ley, cuando el contratista no responda por los defectos o vicios ocultos que se presentan en los trabajos ejecutados, el AR solicitará a la DRMSG la garantía entregada por el contratista y que se encuentra bajo su resguardo y custodia; y el AR solicitará a la UAJ haga efectiva dicha garantía; al final del procedimiento informará el resultado a la DGA.

**Cancelación de garantías.** La cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos procederá cuando el AR, lo solicite a la DRMSG, previa verificación del AR de la recepción satisfactoria de los trabajos ejecutados, otorgando por escrito su conformidad con las obras y/o con la prestación del servicio.

La cancelación de la póliza de fianza de vicios ocultos procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 174 de la LISF, en el cual se indica que, "Tratándose de reclamaciones o requerimientos de pago por fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, el plazo [...] ...será de tres años".

### **6.3.2 Criterios para exceptuar a los contratistas de la presentación de garantías para el cumplimiento del contrato, de conformidad con el artículo 48 de la Ley**

En los casos señalados en el artículo 42 fracción nueve de la Ley, cuando la condición socioeconómica de los contratistas no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía, así como a la fracción diez del mismo, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requiera del prestador de servicios; y al artículo 43 de la Ley, el director general del AR, bajo su responsabilidad, podrá

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

exceptuar a los contratistas de presentar la garantía del cumplimiento del contrato respectivo, debiendo expresar de forma fundada y motivada las razones.

**6.3.3 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimientos al aplicar las penas convencionales y relaciones económicas, atendiendo lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley**

**I. Penas convencionales**

El porcentaje de las penas convencionales que se aplicarán deberá establecerse en la Convocatoria de Licitación y en el contrato respectivo, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos a contratar, tipo de contrato, grados de avance y posibilidad de recepción parcial de los trabajos, debiendo definir el tipo, la forma y los porcentajes que se utilizarán.

Las penas convencionales se aplicarán sin perjuicio de la facultad que tiene la SC, para exigir el cumplimiento del contrato o para rescindirlo.

Las penas convencionales únicamente procederán cuando concurren causas imputables al Contratista; la determinación del atraso la realizará la Residencia de Obra, en su caso con el apoyo de la Supervisión Externa con base en la fecha de terminación, parcial o total, fijada en el programa de ejecución convenido. Las penas convencionales deberán aplicarse tomando en cuenta sólo la parte proporcional del atraso; por lo que su aplicación no debe afectar la parte de cumplimiento parcial.

Para las penalizaciones económicas, se pactará una retención a cargo del Contratista, la que se aplicará directamente en las estimaciones, misma que el Contratista podrá recuperar si regulariza los tiempos de atraso señalados en los programas pactados de ejecución, de suministro o de utilización de los insumos.

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

La aplicación de las retenciones tendrá el carácter de definitiva, en el último periodo analizado, si a la fecha pactada de terminación de los trabajos, éstos no se han concluido.

**II. Porcentaje de aplicación de pena convencional al monto del contrato por incumplimiento en la fecha de terminación de los trabajos.**

La SC a través de la Residencia de Obra, deberá verificar que las obras del contrato se estén ejecutando por el Contratista de acuerdo con el programa aprobado, para lo cual comparará mensualmente el avance de la obra.

El porcentaje de la pena convencional que aplique la SC a contratistas será del 0.5 % (cero punto cinco por ciento) al monto de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, por cada día de atraso en que incurra el Contratista desde la fecha de terminación pactada hasta la total conclusión de los trabajos, salvo que la Residencia de Obra determine que el atraso obedezca a causas ajenas al Contratista, esta pena la determinará la SC a través de la Residencia de Obra, en la Convocatoria de Licitación y en el Contrato respectivo.

El monto que se determine se aplicará directamente en las estimaciones pendientes de pago y/o en el finiquito de los trabajos.

Las penas convencionales mencionadas anteriormente en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al monto de la garantía de cumplimiento.

**III. Porcentaje de retención que se aplicará al Contratista por atraso e incumplimientos al programa de obra y/o al contrato.**

El porcentaje de retención que se aplicará al Contratista por atraso o incumplimiento en el programa de obra; programa de suministro de materiales; programa de maquinaria y equipo; programa de personal técnico, administrativo y obrero, podrá establecerse entre el rango del 5% (cinco por ciento) al 10% (diez por ciento) de acuerdo al monto total del contrato; este porcentaje se determinará en la Convocatoria de Licitación por la SC, y los atrasos, incumplimientos y montos de la retención los determinará la Residencia de Obra y en su caso con el apoyo de la Supervisión Externa,



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

conciliando éstos con el Contratista, y se aplicarán directamente a la estimación del periodo.

Lo anterior con base en la siguiente tabla:

<b>Importe a contratar</b>	<b>Retención por periodo mensual</b>	<b>Sanción por cada día de atraso</b>
Más de 200 millones de pesos	10.0%	5 al millar
Más de 100 millones y hasta 200 millones de pesos	7.5%	5 al millar
Más de 50 millones y hasta 100 millones de pesos	5.0%	5 al millar
Más de 30 millones y hasta 50 millones de pesos	5.0%	5 al millar
De 30 millones de pesos o menos	5.0%	5 al millar

## 7. Transitorios

**Primero.** Las presentes POBALINES, serán dadas a conocer una vez aprobadas por el COP, mismas que entrarán en vigor al día siguiente al de su difusión en el DOF. De igual manera, serán publicados en la Normateca Interna de la Secretaría, así como, en el Sistema de Administración de Normas Internas.

La publicación de este documento tiene por objeto que las Políticas Bases y Lineamientos de la SC para obra pública y servicios relacionados con las mismas rijan el actuar de unidades administrativas del sector central y los órganos administrativos desconcentrados sin patrimonio propio ni autonomía jurídica, ante posibles dudas o controversias del orden administrativo o judicial.



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

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor de las presentes POBALINES, se dejan sin efectos las POBALINES en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura en su Sesión Ordinaria No. 12, celebrada el 15 de diciembre de 2017.

**Tercero.** A los actos y contratos que la SC haya celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes POBALINES, les serán aplicables las disposiciones administrativas vigentes al momento de su formalización.

**Cuarto.** Para efectos de lo anterior, las POBALINES se aplicarán de forma complementaria a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

Ciudad de México, a 14 de abril de 2023



Omar Monroy Rodríguez

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas