

## **PODER LEGISLATIVO**

### **CAMARA DE SENADORES**

#### **MANUAL de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas de la Cámara de Senadores.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- LX Legislatura.

EL SECRETARIO GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA CAMARA DE SENADORES, MANDA SE HAGA LA PUBLICACION DEL MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que la Cámara de Senadores es un Organó Colegiado, parte integrante del Poder Legislativo Federal, conforme al artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.-** Que conforme al artículo 77, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cada una de las Cámaras puede, sin la intervención de la otra, dictar resoluciones económicas relativas a su régimen interior.

**TERCERO.-** Que el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas, a la cual le asignó diversas atribuciones tales como encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia; considerando la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y de las obras públicas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores a cargo de la Cámara de Senadores.

**CUARTO.-** Que en su artículo 108, numeral 1, de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se facultó al Secretario General de Servicios Administrativos, para formular, en el ámbito de su competencia, normas administrativas de carácter interno, previa sanción de la Mesa Directiva.

**QUINTO.-** Que con dicho fundamento, El Secretario General de Servicios Administrativos, formuló el presente Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas, mismo que fue sancionado por la Mesa Directiva del Senado de la República conforme a la normatividad. Este Manual tiene por objeto mejorar la operación administrativa, delimitar y optimizar responsabilidades de las áreas que intervienen en los procedimientos de adjudicación que se mencionan en éste, regulando las actividades de los funcionarios y de lo terceros que intervienen en dichos procedimientos, con el objeto de lograr ser más eficientes y eficaces para que se proporcionen los bienes, servicios, arrendamientos y las obras públicas que requiera el Senado de la República para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo que ordena el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme lo establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SEXTO.-** Por Acuerdo de la Mesa Directiva y de la Comisión de Administración del Senado de la República, y con el objeto de dar la debida observancia a las políticas de transparencia y apego a la legalidad previstos en el programa de modernización de esta Cámara de Senadores, la Secretaría General de Servicios Administrativos, ordena se mande hacer la publicación en el Diario Oficial de la Federación, para todos los efectos a que haya lugar, del presente:

#### **MANUAL DE NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS DE LA CAMARA DE SENADORES.**

#### **INTRODUCCION**

El Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, al aprobar las reformas a su Ley Orgánica, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de septiembre de 1999, creó en la Cámara de Senadores, la Secretaría General de Servicios Administrativos para el desahogo de sus tareas administrativas a la cual le asignó diversas atribuciones tales como: encabezar y dirigir los servicios administrativos, a fin de que éstos se desempeñen con eficacia, por lo tanto administra los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales, de informática, jurídicos y de seguridad de la institución, para lo cual es necesario que realice contrataciones sobre adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y de las obras públicas necesarias para el desarrollo eficiente y oportuno de las labores sustantivas a cargo de la Cámara de Senadores.

El Secretario General de Servicios Administrativos, con fundamento en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, formula el presente Manual de Normas, el cual tiene como objeto lograr una operación ágil, eficiente y eficaz que permita proporcionar los bienes, servicios y obras que requiere la Cámara de Senadores para el desarrollo de sus funciones, en términos de lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el apartado I se presentan las referencias normativas; el apartado II hace referencia al objetivo general; el apartado III enuncia el alcance, y el apartado IV describe las normas contenidas en este manual mediante siete capítulos.

El Manual también formaliza el conjunto de normas aplicables en la materia y constituye una responsabilidad de los mandos medios y superiores de la estructura administrativa de la Cámara de Senadores, para difundir su conocimiento y vigilar su aplicación. Asimismo, exige el esfuerzo continuo de dichos mandos para la actualización permanente de la normatividad contenida en este Manual para adaptarse a la dinámica de la Cámara de Senadores, adecuaciones que deberán ser canalizadas a la Secretaría General de Servicios Administrativos, para su análisis y en el caso de ser procedentes, se promoverá su inclusión.

### **I. REFERENCIAS NORMATIVAS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, y Artículo 134 del Título Séptimo; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917;
2. Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículos 66 y 67; Capítulo Sexto, Artículos 106, 107, 108, 110, 111, 112 y 113. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999;
3. Código Civil Federal;
4. Código Federal de Procedimientos Civiles;
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002;
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006;
7. Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004;
8. Ley de Ingresos de la Federación;
9. Decreto de presupuesto de egresos de cada uno de los ejercicios fiscales, y
10. Acuerdos Parlamentarios de los Organos de Gobierno de la Cámara de Senadores.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Regular la operación a la que deberán sujetarse los servidores públicos de la Cámara en las contrataciones que celebren en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, en ejercicio del presupuesto de egresos de la Cámara, conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **III. ALCANCE**

El presente Manual está dirigido al personal que participa, conforme a sus atribuciones, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública a cargo de la Secretaría General de Servicios Administrativos; incluye a los titulares de la Unidad Operativa, de las demás unidades administrativas y de la Contraloría Interna de la Cámara de Senadores; también es de observancia obligatoria para los proveedores, contratistas, arrendadores y prestadores de servicios que participan en los procesos de adjudicación contenidos en este Manual.

Este Manual deberá ser revisado y actualizado por la citada Secretaría las veces que sea necesario, para tal efecto la Unidad Operativa y las demás unidades administrativas propondrán las modificaciones a incorporar y las someterán a la aprobación de las instancias competentes.

Se recomienda que el Manual permanezca a disposición del personal de todas las unidades administrativas bajo custodia y responsabilidad del personal de mandos medios y superiores.

### **IV. NORMAS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACION DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Norma 1.** Las presentes Normas tienen por objeto regular la operación a la que deberá sujetarse la Cámara en las contrataciones que celebre en materia de adquisición o arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obra pública, en ejercicio del presupuesto de egresos para la Cámara, conforme a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Norma 2.** Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual se entenderá por:

**Arrendador:** La persona física o moral que conceda el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a cambio de un precio cierto;

**Bienes:** Bienes Muebles;

**Cámara:** La Cámara de Senadores;

**Comisión:** La Comisión de Administración de la Cámara de Senadores;

**Comité:** El Comité de Adquisiciones, Obras y Servicios de la Cámara de Senadores;

**Contratista:** La persona física o moral con la que se celebren contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

**Contraloría:** La Contraloría Interna de la Cámara de Senadores;

**Contrato:** Acto jurídico que celebra la Cámara para producir o transferir derechos y obligaciones, se aplicará el mismo concepto cuando en el Manual se refiera a pedidos y órdenes de servicio;

**Día hábil:** Los días de labores en la Cámara de Senadores, excluyendo sábados y domingos y los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los que determine la Mesa Directiva;

**Internet:** La red mundial de información electrónica;

**Instituciones Públicas:** Los órganos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, del Distrito Federal y de los Estados, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, del gobierno del Distrito Federal, estatales y municipales; la Procuraduría General de la República; las unidades administrativas de la Presidencia de la República, y las instituciones de carácter federal o local, con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados y los Sindicatos de trabajadores correspondientes a todos éstos;

**Ley:** La Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;

**Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación;

**Mesa Directiva:** La Mesa Directiva de la Cámara de Senadores;

**Organos de Gobierno:** La Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política y la Comisión de Administración;

**Padrón:** El Padrón Electrónico de Proveedores, Arrendadores, Prestadores de Servicios y Contratistas;

**Prestador de servicios:** La persona física o moral que presta servicios de cualquier naturaleza;

**Programa:** El Programa Anual de Adquisiciones, Obras, Servicios y Arrendamientos de la Cámara de Senadores;

**Proveedor:** La persona física o moral que suministre bienes muebles;

**Secretaría:** La Secretaría General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;

**Secretario:** El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara de Senadores;

**Tesorería:** La Tesorería de la Cámara de Senadores;

**Unidad Ejecutora del Gasto:** Las Unidades administrativas, técnicas o parlamentarias a quienes la Tesorería les asigna recursos para su aplicación, quienes serán responsables de la adecuada administración de los contratos que asignen;

**Unidad Operativa:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Cámara de Senadores;

**Unidad Solicitante:** Los Organos Legislativos y las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores, y

**Unidad Técnica:** Las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores que apoyan a las Unidades Solicitantes en la formulación de los dictámenes técnicos para justificar la procedencia de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas. Así como también brindan apoyo para emitir el dictamen técnico de los procedimientos que regula el presente Manual.

**Norma 3.** Los contratos que requiera la Cámara para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley, se considerarán de interés público.

**Norma 4.** Los convenios de colaboración que celebre la Cámara con las Instituciones Públicas, académicas, culturales o educativas; así como con fundaciones y colegios, barras, asociaciones o sociedades de profesionistas nacionales o internacionales, en los que se pacten entre otros conceptos el otorgamiento de servicios, asesorías, consultorías o se adquieran bienes, o que tengan por fin el logro de un objetivo común, no estarán sujetas a las disposiciones del presente Manual, sino exclusivamente se regirán por lo que se pacte en los mismos, conforme lo establezcan los Organos de Gobierno.

**Norma 5.** Para los efectos de la presente normatividad, las adquisiciones comprenderán los contratos en virtud de los cuales el proveedor se obliga a suministrar determinados bienes y la Cámara a pagar por ellos un precio determinado o determinable en dinero.

En los contratos de adquisiciones podrá incluirse la instalación de los bienes, por parte del proveedor, en los inmuebles al servicio de la Cámara, siempre y cuando su precio sea superior al de su instalación.

**Norma 6.** De acuerdo al presente Manual, los arrendamientos comprenderán:

- I. Los contratos en virtud de los cuales el arrendador o subarrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble y la Cámara a pagar un precio determinado o determinable en dinero. Para el caso de arrendamientos de bienes inmuebles se estará a las particularidades, acuerdos y términos que las partes establezcan en cada uno de los contratos, y
- II. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles; por los cuales la arrendadora financiera se obliga a adquirir determinados bienes y a conceder su uso y goce temporal, a plazo forzoso, a la Cámara, obligándose ésta a pagar como contraprestación, que se liquidará en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable. Siendo optativo para la Cámara prorrogar el contrato a su vencimiento, adquirir el bien en propiedad u obtener parte del precio por la enajenación a un tercero.

**Norma 7.** Para los efectos del presente Manual, los servicios comprenderán los contratos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos, suministrando lo necesario para su realización; por su parte, la Cámara se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero.

**Norma 8.** Conforme a esta normatividad, la obra pública comprenderá los actos en virtud de los cuales el contratista se obliga a ejecutar una obra bajo su dirección y responsabilidad, con los materiales, recursos humanos y equipos propios y la Cámara se obliga a pagar un precio determinado o determinable en dinero, en los términos del contrato respectivo. La obra pública comprende:

- I. La construcción, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles que tenga para su uso la Cámara, y
- II. Los servicios relacionados con la obra pública, comprenderán los trabajos de concepción, diseño, proyecto y cálculo; así como los vinculados a investigaciones, asesorías, consultorías especializadas, la dirección técnica y la supervisión de la ejecución de las obras, incluyendo los proyectos integrales desde el diseño de la obra hasta su culminación.

**Norma 9.** La interpretación administrativa del presente Manual corresponde a los Organos de Gobierno por conducto de la Secretaría, quienes resolverán lo conducente.

En todas las cuestiones no previstas en el presente Manual, así como en la apreciación de las pruebas se observarán de manera supletoria, las disposiciones del Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**Norma 10.** Las controversias legales que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de los contratos celebrados con base en el presente Manual y del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares, serán resueltas por los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

**Norma 11.** Los actos o contratos que se celebren en contravención a lo dispuesto en el presente Manual y en las demás disposiciones aplicables, serán nulos de pleno derecho, previa determinación de la autoridad competente.

## CAPITULO SEGUNDO

### LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES

**Norma 12.** Las unidades competentes para celebrar las contrataciones en la Cámara objeto del presente Manual son la Secretaría y la Unidad Operativa, conforme a los rangos presupuestales determinados por la Comisión en su primera sesión de cada año o en la fecha que la misma los determine, de acuerdo al importe destinado a las contrataciones materia de este Manual en el presupuesto de egresos para la Cámara de Senadores.

La Unidad Operativa, responderá por las adquisiciones de bienes muebles, la prestación de los servicios, los arrendamientos, así como de las obras necesarias para el desarrollo de las funciones de la Cámara, cuando ésta adjudique los contratos a través de los procedimientos regulados en el presente Manual.

**Norma 13.** Las Unidades Ejecutoras de Gasto que cuenten con la autorización del Secretario podrán adjudicar directamente bienes o servicios urgentes bajo su responsabilidad en términos de lo que establece el presente Manual; siempre y cuando el monto de la operación no rebase el diez por ciento del monto autorizado para adjudicación directa o cuando cuenten con la autorización expresa del Secretario o de los Organos de Gobierno. En todos los casos la erogación respectiva deberá estar amparada por la factura o recibo correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales. Asimismo deberán reportarlas inmediatamente después de realizadas a la Unidad Operativa para el efecto de que sean informadas al Comité.

**Norma 14.** Los servidores públicos facultados para firmar los contratos objeto del presente Manual, serán: El Secretario y/o el titular de la Unidad Operativa.

**Norma 15.** La Contraloría con base en las facultades de auditoría interna que le confiere el artículo 113 de la Ley, verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **LA PROGRAMACION**

**Norma 16.** La Unidad Operativa formulará el Programa y el anteproyecto de presupuesto, cumpliendo con los lineamientos y acuerdos expedidos por la Comisión y los establecidos en el presente Manual, los cuales permitirán determinar de una manera sistematizada y calendarizada, las necesidades de bienes muebles e inmuebles, obras, servicios y arrendamientos, indispensables para la ejecución eficiente de los programas institucionales.

Para la formulación del Programa se deberán considerar los programas sustantivos y de apoyo administrativo de la Cámara, las existencias de los consumibles, los bienes muebles, y la disponibilidad de bienes inmuebles y servicios a la fecha de tal programación.

Anualmente, durante el tercer trimestre del año, la Unidad Operativa, previo acuerdo con el Secretario, elaborará el Programa del año siguiente, incluyendo los compromisos derivados de contratos plurianuales formalizados en el ejercicio anterior, con la finalidad de que la Comisión lo considere para el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Cámara que presente a la Comisión Permanente o al Pleno por conducto de la Mesa Directiva.

Una vez autorizado el Programa, la Unidad Operativa será la responsable de su ejecución, debiendo informar mensualmente de su avance al Secretario y al Comité.

**Norma 17.** El Programa deberá contemplar los aspectos siguientes:

- I. La Unidad Operativa será responsable de su integración, ejecución y control;
- II. Los recursos que serán asignados para la realización del Programa, incluidos en el presupuesto de egresos de la Cámara, así como su calendarización física y financiera, dicha asignación presupuestal anual se constituirá en el marco básico de la gestión de la Unidad Operativa;
- III. Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones;
- IV. Los proyectos arquitectónicos y de ingeniería;
- V. Los requerimientos de obras nuevas, así como los de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles federales, propios, rentados o asignados al servicio de la Cámara;
- VI. Los requerimientos de reposición, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, y
- VII. Las demás previsiones para lograr un abastecimiento eficaz de bienes y servicios atendiendo a la naturaleza y características de los proyectos, arrendamientos y servicios.

**Norma 18.** El Programa deberá someterse a la aprobación del Secretario, para que se autorice su inclusión en el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Cámara.

**Norma 19.** Todas las contrataciones a que se refiere el presente Manual, deberán realizarse por conducto del Secretario o de la Unidad Operativa, salvo lo previsto en la Norma 13 de este Manual y las contrataciones directas cuya adquisición se autoriza mediante los fondos fijos y revolventes, que se regulan por su normatividad específica.

Para las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la contratación de obras públicas, adicionales a las contenidas en el Programa, las unidades solicitantes deberán realizar sus trámites mediante escrito dirigido a la Unidad Operativa. Esta solicitud deberá ser firmada por el funcionario facultado de la unidad solicitante y acompañarse con las especificaciones detalladas de los bienes, los servicios o la obra pública, la justificación técnica, así como el valor estimado de los mismos.

Previamente al inicio del proceso de contratación, la Unidad Solicitante deberá verificar la inexistencia o insuficiencia en almacenes del bien requerido o la imposibilidad de la prestación del servicio con los recursos existentes.

La Unidad Operativa definirá el formato de requisición que deberá de utilizarse con el fin de facilitar y agilizar la atención de los requerimientos y determinará los cargos y niveles facultados para la suscripción de requerimientos, lo que contará con la autorización del Comité.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**

##### **Sección I**

##### **Generalidades**

**Norma 20.** Las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la obra pública se adjudicarán por regla general mediante licitación pública o subasta electrónica inversa para asegurar a la Cámara, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias de acuerdo con lo que establecen las presentes Normas.

**Norma 21.** Cuando no resulte idóneo celebrar licitación pública o subasta electrónica inversa para asegurar tales condiciones, las adquisiciones, los arrendamientos, la prestación de servicios y la contratación de obras públicas podrán adjudicarse mediante los procedimientos de invitación o adjudicación directa, conforme se establece en cada una de las fracciones relacionadas en esta Norma, sin dejar de acreditar las condiciones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren obtener las mejores condiciones disponibles para la Cámara, en los siguientes casos:

- I. El monto de la operación se ubique, sin incluir el impuesto al valor agregado, dentro de los rangos determinados anualmente por la Comisión, para adquirir bienes por invitación o adjudicación directa;
- II. La adquisición y el arrendamiento de bienes muebles, la elaboración de obras de arte y la contratación de servicios de proveedores o prestadores de servicios específicos por las razones siguientes: titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos; marca determinada por sus características físicas y técnicas, políticas de estandarización, uniformidad u homogeneidad, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- III. El arrendamiento y subarrendamiento de inmuebles, se hará por adjudicación directa;
- IV. El arrendamiento financiero de bienes muebles, se podrá aplicar indistintamente, el procedimiento de invitación o de adjudicación directa;
- V. La impresión, edición, coedición y diseño de medios de difusión de los trabajos legislativos que sirvan como apoyo para el trabajo de los Senadores, se podrá hacer por adjudicación directa;
- VI. La impresión de papelería de uso de legisladores y órganos legislativos, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- VII. La adquisición de bienes perecederos y alimenticios para apoyo al trabajo legislativo, se podrá realizar por adjudicación directa;
- VIII. La contratación de servicios de consultoría, asesorías y estudios en materia legislativa, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- IX. Los servicios de traducción simultánea y de documentos para apoyo al trabajo legislativo, se podrá realizar por adjudicación directa;
- X. La contratación de servicios profesionales prestados por personas físicas, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa, previa autorización del Secretario;
- XI. Las contrataciones con Instituciones Públicas e instituciones educativas, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XII. La supervisión de trabajos de adaptación y remodelación de inmuebles con el contratista que haya realizado el proyecto ejecutivo, siempre y cuando se demuestren las condiciones de economía, eficacia, eficiencia y honradez, se podrán efectuar por adjudicación directa;
- XIII. Cuando se realice una licitación pública y sea declarada desierta, la adjudicación se podrá llevar a cabo por el procedimiento de invitación o adjudicación directa, conforme a lo previsto en la Norma 64;
- XIV. Cuando se realice una invitación y ésta sea declarada desierta, la adjudicación se adjudicará mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XV. Cuando se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o prestador de servicios, podrá adjudicarse al licitante u oferente que hubiere presentado la segunda mejor oferta, siempre y cuando la diferencia en precio no sea superior al diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Unidad Operativa efectuará un análisis respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado;
- XVI. Cuando ocurran circunstancias imprevisibles y en caso de que por cualquier motivo peligre la seguridad de las personas, la seguridad de las instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara, la Unidad Operativa podrá efectuar por adjudicación directa los contratos correspondientes;
- XVII. Cuando se requieran servicios profesionales prestados por personas físicas o morales, con carácter confidencial, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XVIII. Cuando se requieran bienes, servicios o arrendamientos destinados a cubrir prestaciones laborales, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XIX. La contratación de hoteles y los servicios relacionados con éstos o de alimentación que requieran los Senadores o los servidores públicos de la Cámara, por comisión oficial o para la realización de eventos nacionales o internacionales, foros o reuniones de los Organos de Gobierno de la Cámara, Comisiones Legislativas y Grupos Parlamentarios, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;

- XX.** Los servicios no onerosos para la Cámara que prestan las agencias de viajes, se adjudicarán mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XXI.** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que integran el parque vehicular de la Cámara, serán contratados por adjudicación directa, en razón de que el trabajo legislativo y de gestión se realiza en cualquier parte de la República Mexicana;
- XXII.** Cualquier adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública que autoricen los Organos de Gobierno de la Cámara, se adjudicará mediante el procedimiento de adjudicación directa;
- XXIII.** Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, se podrá proceder a través de adjudicación directa, y
- XXIV.** Cuando derivado de caso fortuito o fuerza mayor, se requieran bienes o servicios, arrendamientos u obra pública para atender la eventualidad de que se trate, se procederá a través de la adjudicación directa, con quienes garanticen la entrega inmediata de bienes, servicios, el arrendamiento u obras pública a entera satisfacción de la Cámara.

En los casos establecidos en las fracciones II, III, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XXIII y XXIV la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica correspondiente, deberá elaborar un dictamen que fundamente y motive las circunstancias que concurran en cada caso.

En todos los casos la Unidad Operativa deberá informar al Comité mensualmente de las operaciones realizadas.

**Norma 22.** Cuando ocurran circunstancias imprevisibles o peligre la seguridad de las personas e instalaciones o la continuidad de las labores de la Cámara, los contratos vigentes materia de este Manual podrán ser renovados por la Unidad Operativa; procurando observar que el incremento en el importe del contrato renovado sea menor o igual a la inflación que resulte de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor, del promedio de los doce meses anteriores, informando oportunamente lo conducente al Comité.

**Norma 23.** Previo al inicio de los procedimientos de contratación, se deberá contar con el presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente, para lo cual la Tesorería adoptará coordinadamente con la Unidad Operativa los mecanismos necesarios.

Cuando la adquisición, arrendamiento, obra o servicio requerido rebase un ejercicio presupuestal, la Secretaría podrá autorizar la celebración de contratos plurianuales, siempre que la Unidad Solicitante justifique que esto representa mejores términos y condiciones respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal, y en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de que se trate.

**Norma 24.** Los servidores públicos de la Cámara se abstendrán de solicitar y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I.** Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga algún interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante el último año previo a la contratación;
- II.** Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público y las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III.** Las que por causas a ellas imputables retiren sus propuestas una vez concluida la primera etapa que alude la Norma 61, fracción II, del presente Manual. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contado a partir del día siguiente en que el licitante retire su propuesta.
- IV.** Las que por causas a ellas imputables no se hubieren presentado a firmar el contrato que les fue adjudicado dentro del plazo establecido en la Norma 101 del presente Manual. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contado a partir de la fecha en que haya vencido el término para formalizar el contrato que le fue adjudicado.
- V.** Las que por causas a ellas imputables no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales respecto de la materia de estas Normas con perjuicio para la Cámara, previo procedimiento administrativo seguido por autoridad competente, dicha suspensión prevalecerá en los términos establecidos en la propia resolución.

Las personas físicas o morales que hayan sido sancionadas por retraso en la entrega de los bienes, servicios u obra pública, cuando hayan cubierto debidamente las penas convencionales a las que se hicieron acreedores, podrán seguir presentando ofertas y celebrando contratos con la Cámara;

- VI. Aquéllas a las que la Cámara les hubiere rescindido un contrato por causas imputables a ellas. Dicho impedimento prevalecerá durante dos años calendario contado a partir de la fecha de rescisión del contrato;
- VII. Las que se les haya rescindido un contrato por parte de alguna Institución Pública, de acuerdo con la información con que cuente la Cámara. El impedimento estará sujeto a lo que determine la resolución correspondiente;
- VIII. Aquéllas que hubieren proporcionado información falsa o hayan actuado con dolo o mala fe en algún proceso para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien durante el desahogo de una inconformidad;
- IX. Las que en virtud de la información con que cuenta la Cámara, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Manual y demás disposiciones aplicables;
- X. Aquéllas a las que se les declare en estado de quiebra o estén sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;
- XI. Las que realicen o vayan a realizar por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de: coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones; laboratorios de análisis para el control de calidad y de mecánica de suelos, resistencia de materiales y radiografías industriales; preparación de especificaciones de construcción, presupuesto u otros; y asesorías para la licitación de la adjudicación del contrato respectivo;
- XII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y la Cámara;
- XIII. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Contraloría o la Secretaría de la Función Pública o la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría de la Cámara de Diputados o las autoridades competentes del Poder Judicial o los órganos internos de control de las entidades federativas y del Distrito Federal, el impedimento para contratar estará sujeto a lo que determine la resolución correspondiente, y
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello, de conformidad con las resoluciones o disposiciones legales o normativas aplicables.

## Sección II

### Padrón Electrónico

**Norma 25.** Con la finalidad de que la Cámara cuente con información confiable y oportuna de las personas físicas y morales en aptitud de participar en los procedimientos de adquisición, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, se establece un Padrón, el cual será integrado y administrado por la Unidad Operativa, quien garantizará el almacenamiento, la protección e integridad de los datos de éste.

**Norma 26.** La Unidad Operativa publicará en la Página de Internet de la Cámara, los datos generales de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas.

El personal de la Cámara tendrá prohibido divulgar la información que proporcionen los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas que se refiera a secretos industriales, técnicos o comerciales que no consten en registros públicos.

**Norma 27.** La Unidad Operativa sólo podrá celebrar contratos sobre adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios u obras públicas, en licitaciones electrónicas y en subastas electrónicas inversas con personas que cuenten con registro vigente y no se encuentren impedidas para participar en los procedimientos de adjudicación establecidos en el presente Manual.

**Norma 28.** Las personas interesadas en registrarse en el Padrón deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud ante la Unidad Operativa, en formato aprobado por ésta, en el que se manifestarán, entre otros aspectos, los bienes o servicios que ofrezcan;
- II. Presentar documentos oficiales vigentes que acrediten la personalidad, tanto de las personas físicas como de las personas morales, adjuntando éstas últimas los documentos que acrediten su legal existencia, modificaciones y/o reformas sociales, facultades de representación y apoderados;
- III. Documentación por la que se demuestre haber cumplido con las inscripciones y registros que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo;
- IV. Señalar domicilio, teléfono y datos electrónicos para oír y recibir notificaciones, documentos y demás avisos y comunicaciones relacionados con este Manual;
- V. Designar y acreditar, en su caso, a apoderados o representantes, haciendo mención de las facultades legales otorgadas y sus limitaciones, incluyendo el documento oficial que identifique a los apoderados o representantes;



- VI. Proporcionar documentación por la que demuestre su capacidad económica y financiera. Este requisito sólo será necesario cuando las personas pretendan suscribir contratos con la Cámara en los que tengan que entregar bienes o servicios, en forma sucesiva y/o parcial durante uno o dos ejercicios fiscales.
- VII. Acreditar mediante la exhibición de los documentos respectivos que es proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, estar legalmente establecido por lo menos seis meses antes de su solicitud, excepto en el caso de las empresas de interés social, y
- VIII. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Unidad Operativa sea necesaria.

La documentación anterior se tendrá que presentar en original o copia certificada por fedatario público y esos mismos documentos en archivo electrónico, para que éste último sea cotejado con los originales por personal autorizado; una vez hecho el cotejo, el almacenamiento de esta información se realizará por parte de la Unidad Operativa de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

**Norma 29.** El acreditamiento de la personalidad de los apoderados y representantes se sujetará a lo siguiente:

- I. Mediante escritura pública otorgada por fedatario público que contenga poder general para actos de administración, y
- II. Los apoderados o representantes que cuenten con poderes especiales para actos de administración o para actuar en procedimientos de adjudicación previstos en este Manual.  
Bastará acompañar el poder general o especial o copia certificada del mismo ante fedatario público para acreditar la actuación del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista correspondiente, quienes responderán ante la Cámara por las gestiones y actos que se realicen en su nombre y representación.

**Norma 30.** La Unidad Operativa tendrá a su cargo, como parte del Padrón, un registro electrónico de apoderados de proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas con poderes generales para actos de administración.

Este registro tendrá como vigencia la misma que la del registro del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista.

Para la cancelación, revocación o modificación de apoderados o sus facultades en el Padrón, los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas deberán dar aviso a la Unidad Operativa con la formalidad legal que corresponda, según se haya otorgado esta representación y serán las personas morales o físicas las únicas responsables de informar de los cambios que se den en su administración.

**Norma 31.** Los proveedores y prestadores de servicios acreditarán su experiencia, de la forma siguiente:

- I. Mediante declaración efectuada en el formato de solicitud de registro por la que, bajo protesta de decir verdad, se manifieste que el proveedor y prestador de servicios, cuenta con seis meses, como mínimo, realizando en forma generalizada las actividades relacionadas con los bienes y servicios que ofrecerá a la Cámara;
- II. La Unidad Operativa podrá solicitar información complementaria que a su juicio sea necesaria para acreditar la experiencia de toda persona que contrate.

La documentación anterior se tendrá que presentar en original o copia certificada por fedatario público y esos mismos documentos en archivo electrónico, para que éste último sea cotejado con los originales por personal autorizado; una vez hecho el cotejo, el almacenamiento de esta información se realizará por parte de la Unidad Operativa de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

**Norma 32.** Recibida la solicitud de registro en el Padrón y la documentación anexa, la Unidad Operativa tendrá un término de cinco días hábiles para requerir al solicitante la información o documentos que haya omitido o no hubiere acreditado, misma que deberá proporcionarse en un máximo de diez días hábiles a partir de su notificación, y de no hacerlo se desechará la petición.

De no requerirse información o documentos al solicitante en el plazo señalado, se entenderá como completa para su análisis y resolución.

**Norma 33.** La Unidad Operativa emitirá resolución favorable o negativa dentro de un término de veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes.

De no emitirse la resolución que corresponda dentro de los plazos anteriores, se considerará favorable, debiendo expedir la Unidad Operativa la constancia de registro en el Padrón.

**Norma 34.** Los interesados en participar a través de medios remotos de comunicación electrónica en licitaciones públicas, así como en subastas electrónicas inversas, adicionalmente a los requisitos establecidos en la Norma 28 de este Manual, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar solicitud específica en formato aprobado por la Unidad Operativa;
- II. Obtener, en su caso, certificación del medio de identificación electrónica;
- III. Celebrar el contrato que la Unidad Operativa determine sobre la utilización de medios electrónicos en los procedimientos previstos en este Manual, y
- IV. Atender los lineamientos que emita la Unidad Operativa al respecto.

**Norma 35.** La Unidad Operativa clasificará a los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas en base a la actividad, bienes o servicios que ofrezcan.

**Norma 36.** La Unidad Operativa podrá determinar los casos en que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que se encuentren inscritos en el Padrón, queden exentos de presentar los documentos que acrediten los requisitos señalados en la Norma 31 de este Manual, en los procedimientos de contratación en que participen.

**Norma 37.** El registro en el Padrón y sus refrendos se computarán por períodos anuales que comenzarán a partir del primero de junio y concluirán el treinta de mayo del año siguiente.

No obstante lo anterior, tratándose del registro inicial en el Padrón, éste será válido hasta el treinta de mayo del año siguiente, independientemente de la fecha de obtención de dicho registro inicial.

**Norma 38.** Para el refrendo del registro en el Padrón se aplicará lo siguiente:

- I. Los primeros cinco refrendos estarán vigentes por períodos anuales y a partir del sexto refrendo y siguientes, éstos estarán en vigor por períodos de tres años, sin perjuicio de que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas deberán actualizar la información de registro que se haya modificado durante ese lapso;
- II. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas, deberán solicitar los refrendos correspondientes durante los meses de marzo, abril y mayo previos a la conclusión de la vigencia, según los calendarios y lineamientos que expida la Unidad Operativa;
- III. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas, que estén obligados a ello, sólo presentarán la documentación e información a que se refiere la Norma 28 de este Manual del último año calendario anterior, así como otros datos en cuanto hubieren variado con la información registrada en el Padrón;
- IV. La falta de solicitud oportuna de la renovación tendrá como consecuencia la pérdida del registro en el Padrón, sin perjuicio del derecho del interesado para formular nueva solicitud; y
- V. Se observarán en lo conducente las Normas 32 y 33 de este Manual.

**Norma 39.** Para los procedimientos de contratación previstos en este Manual, la Unidad Operativa podrá expedir certificados de inscripción o de refrendo en el Padrón, en los que se haga constar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma 28 del presente Manual.

Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que obtengan la certificación a que se refiere esta Norma quedarán exentos de presentar, en los procedimientos de contratación en que participen, los documentos que acrediten los requisitos señalados en la Norma 28 de este Manual.

**Norma 40.** En cualquier tiempo, cualquier proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista podrá solicitar a la Unidad Operativa una modificación en la clasificación de giros de actividades en que hubiere sido agrupado, presentando la información y documentación que acredite la clasificación que solicite.

**Norma 41.** Al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista que se le adjudique contrato deberá señalar un domicilio en la Ciudad de México o municipios conurbados, acreditándolo con comprobante oficial en original y copia, como domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones.

**Norma 42.** En tanto persistan los supuestos previstos en las fracciones siguientes, estarán temporalmente impedidos para participar en los procedimientos de contratación de este Manual:

- I. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que por causas imputables a ellos mismos se encuentren en situación de mora, respecto del cumplimiento de otros contratos con la Cámara, así como en aquellos casos en los que estén bajo un proceso de rescisión administrativa;
- II. Los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas cuya administración se encuentre bajo intervención judicial o administrativa; y
- III. Los demás proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición del Manual.

**Norma 43.** La Unidad Operativa estará facultada para determinar la suspensión del registro en el Padrón, cuando un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista incurra en alguna de las siguientes causas:

- I. No cumpla exactamente con lo pactado en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios u obras públicas que celebren con la Cámara;
- II. Se niegue a sustituir los bienes, servicios bienes arrendados u obras públicas que no reúnan los requisitos de calidad estipulados en los contratos;
- III. Se retrase en forma injustificada y reiteradamente en la entrega de bienes, servicios, bienes arrendados u obras públicas pactados;
- IV. Se niegue a dar facilidades para que la Unidad Operativa, así como la Contraloría, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia;

- V. Incumpla con las estipulaciones relacionadas con el uso de medios electrónicos en los procedimientos de contratación previstos en este Manual;
- VI. Se haya determinado la rescisión administrativa de un pedido o contrato por causas imputables al proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista, o
- VII. Las personas físicas o morales que hayan sido inhabilitadas por autoridad competente.

La suspensión del registro podrá determinarse por un período de seis meses a veinticuatro meses. No obstante, cuando el proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista considere que han desaparecido las causas que motivaron la suspensión, podrá solicitar el levantamiento de dicha suspensión ante la Unidad Operativa, quien resolverá en definitiva.

**Norma 44.** La Unidad Operativa podrá determinar la cancelación de registro en el Padrón, cuando un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. Cuando haya proporcionado información falsa para su registro en el Padrón, o en los refrendos del mismo;
- II. Cuando proporcione información falsa o haya actuado con dolo o mala fe en cualquiera de los procedimientos de adjudicación o contratación, así como en los recursos previstos en este Manual;
- III. Haya celebrado pedidos o contratos en contravención a lo dispuesto por este Manual;
- IV. Cometa actos, omisiones o prácticas ilícitas o que lesionen el interés general o de la economía federal;
- V. Reincida en cualquiera de las causas previstas en la Norma 43 de este Manual;
- VI. Se declare en concurso, quiebra o suspensión de pagos;
- VII. Se le declare inhabilitado para participar en los actos y procedimientos previstos en este Manual, por resolución de la Contraloría; y
- VIII. Se le declare judicialmente incapacitado para contratar.

**Norma 45.** La Unidad Operativa, solicitará la opinión del Comité para determinar la suspensión o cancelación del registro en el Padrón de un proveedor, prestador de servicios, arrendador o contratista.

### Sección III

#### La Licitación Pública

**Norma 46.** Licitación pública es el procedimiento a través del cual la Cámara elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para celebrar un contrato objeto del presente Manual; para ello, a través de la Unidad Operativa hará un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública para que presenten proposiciones en sobres cerrados, que serán abiertas públicamente o en el caso que así lo determine la Unidad Operativa en las Bases, también podrán ser presentadas a través de medios electrónicos que resguarden la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que establezca la convocante.

En la licitación pública internacional podrán participar proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas de cualquier nacionalidad, otorgándoseles el mismo trato que a los nacionales siempre y cuando haya reciprocidad en esta materia por los gobiernos de los países a los que pertenezcan. En licitaciones internacionales que no se lleven a cabo bajo los tratados de libre comercio, se deberá establecer en las bases el porcentaje de margen de preferencia en el precio respecto de los bienes de importación.

Se convocará preferentemente a licitación pública nacional, salvo cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- I. Previa verificación de mercado, se encuentre que no existe oferta en cantidad y calidad de bienes, arrendadores o prestadores de servicios nacionales;
- II. Los contratistas nacionales no cuenten con la capacidad para la ejecución de la obra de que se trate;
- III. Resulte conveniente para la Cámara en términos de precio, financiamiento y oportunidad;
- IV. Cuando los Tratados Internacionales así lo establezcan.
- V. Los demás casos en que así lo apruebe el Comité.

**Norma 47.** En las licitaciones públicas será indispensable que previamente a la convocatoria, la Unidad Solicitante haya proporcionado a la Unidad Operativa las características y especificaciones exactas de los bienes a adquirirse, de los bienes a arrendarse, de los servicios a contratarse o de la obra a ejecutarse, según corresponda; en materia de obra pública, adicionalmente, se deberá contar con los estudios, proyectos, las normas y especificaciones de la construcción, licencias y permisos necesarios.

**Norma 48.** En la realización de licitaciones públicas nacionales, la Unidad Operativa observará los plazos siguientes:

- I. La consulta y la venta de bases se realizará durante un plazo mínimo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;

- II Entre el último día de venta de bases y la visita al lugar donde se prestarán los servicios o del acto de aclaración de bases, mediará un plazo mínimo de un día hábil;
- III El acto de la junta aclaración de bases se podrá realizar el mismo día en que se visite el lugar donde se prestarán los servicios, en caso de que no sea necesaria la visita, este acto se realizará cuando menos dos días hábiles antes de la apertura de propuestas;
- IV Entre el acto de visita al lugar donde se prestarán los servicios o del acto de aclaración de bases y el acto de recepción de propuestas, deberá mediar un plazo mínimo de tres días hábiles
- V En el acto de recepción de propuestas se abrirán los sobres que contienen la documentación legal y la propuesta técnica;
- VI Entre el acto de recepción de propuestas y la apertura de la propuesta económica mediará un plazo mínimo de dos días hábiles;
- VII Entre el acto de apertura de la oferta económica y la emisión del fallo de la licitación mediará un plazo mínimo de dos días hábiles, y
- VIII El contrato se firmará en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, siempre y cuando no decrete la Contraloría la suspensión del procedimiento correspondiente o se amplíe el plazo conforme a este Manual.

La Unidad Operativa tomando en cuenta las fechas de los demás eventos, podrá diferir la celebración de cualquiera de éstos, con el propósito de llevar a cabo análisis técnicos y evaluaciones que le permitan la mejor toma de decisiones para la Cámara, situación que informará a los licitantes.

Cuando la Unidad Operativa lo considere necesario, podrá acortar los plazos señalados en los párrafos que anteceden, para lo cual deberá solicitar previamente la autorización del Comité.

**Norma 49.** Cuando el Comité apruebe llevar a cabo una licitación pública internacional, se cuidará que las bases establezcan los plazos específicos para su realización.

**Norma 50.** Con la publicación de la convocatoria se dará inicio al procedimiento de licitación pública y en su elaboración, la Unidad Operativa deberá prever cuando menos los aspectos siguientes:

- I. Los indicación sobre la forma o formas en que licitantes deberán de presentar sus propuestas;
- II. Estar redactada en idioma español;
- III. Contener la indicación de que es la Cámara la que convoca;
- IV. El señalamiento de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases, el costo y la forma de pago de las mismas, el cual será requisito indispensable para participar en la licitación; igualmente dichas bases podrán consultarlas y adquirirlas por los medios de difusión electrónica que establezca la Unidad Operativa;
- V. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere; en el caso de arrendamiento de bienes muebles, la indicación de si éste es con opción a compra. Adicionalmente, tratándose de obra pública, la descripción general de ésta o del servicio relacionado con la misma y el lugar donde se llevará a cabo;
- VI. Lugar y plazo de entrega de los bienes, sitio en el que se prestarán los servicios y en el caso de obra pública, la indicación de la fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos;
- VII. Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará anticipo más el impuesto al valor agregado de éste, en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo;
- VIII. La documentación legal que deberán presentar los interesados, incluyendo como mínimo originales del acta constitutiva y de los poderes.
- IX. El licitante deberá presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- X. La indicación de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y de la junta de aclaraciones y, en su caso, de la visita al lugar en que se prestarán los servicios, se instalarán los bienes o realizarán los trabajos de la obra pública; y
- XI. La indicación que ninguna de las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrá ser modificada.
- XII. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos de la Norma 24 de este Manual, para lo cual, el Licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en el presente Manual.

Las convocatorias se publicarán en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en caso de requerirse, en algún diario de circulación nacional; así como en la página Web de la Cámara y en el Portal, esta última siempre y cuando la Unidad Operativa acepte propuestas por los medios de comunicación electrónica.

**Norma 51.** Cuando en una convocatoria o en las bases de licitación se solicite acreditar la capacidad técnica de un proveedor o prestador de servicios, ésta se podrá demostrar a través de alguno de los siguientes medios:

- I. Una relación de las principales ventas o prestación de servicios de los últimos dieciocho meses que incluya un informe técnico de los mismos, adjuntando las constancias de cumplimiento expedidas por los clientes del proveedor o prestador de servicios;
- II. Una descripción de las instalaciones, maquinaria, equipos y demás elementos técnicos de los que dispone el proveedor o prestador de servicios;
- III. Los datos de los títulos de estudios y profesionales de los responsables de la producción de los bienes o de la prestación de los servicios;
- IV. La entrega de muestras, fotografías o descripciones de bienes o servicios, sujetos a comprobación; y
- V. La información complementaria que a juicio de la Unidad Operativa o en su caso, de la Unidad Solicitante, sea necesaria para acreditar la capacidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de que la Unidad Operativa o en su caso la Unidad Solicitante, requiera otros medios de comprobación para procedimientos particulares.

**Norma 52.** Los servidores públicos de la Unidad Operativa tienen prohibido proporcionar a terceros información concierne a las licitaciones públicas hasta que se publique la convocatoria correspondiente. Sin embargo, se podrá obtener información de terceros con el propósito de determinar el contenido de las convocatorias y las bases para las licitaciones públicas.

**Norma 53.** Las bases son las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo administrativo, jurídico, técnico y económico que se establecen para regular tanto el procedimiento de licitación pública como el contrato de adjudicación correspondiente. Con las especificaciones detalladas de los bienes o servicios requeridos, proporcionadas por la Unidad Solicitante y con su apoyo, la Unidad Operativa elaborará las bases para la licitación las cuales contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la convocante;
- II. La forma o formas en que los licitantes podrán presentar sus propuestas;
- III. Forma en que deberá acreditar su existencia y personalidad jurídica el licitante;
- IV. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaración a las bases, siendo optativa la asistencia a esta reunión; fecha, hora y lugar de celebración de las etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; así como las de comunicación del fallo y firma del contrato;
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia económica y técnica de sus propuestas, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como objeto obtener ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones, los anexos técnicos y folletos, serán el del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VII. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo, considerando que el pago que se realice en territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha que se haga dicho pago.
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser modificadas, salvo las que resulten de la junta de aclaración de bases;
- IX. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y la adjudicación de los contratos;
- X. Descripción completa y clara de los bienes, servicios y obras públicas solicitadas; así como información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación y refacciones que deberán cotizarse, cuando estas últimas sean parte integrante del contrato, así como las características exactas de las muestras que se presentarán y las pruebas que se realizarán;
- XI. Plazos y condiciones de entrega, indicando el lugar donde se entregarán los bienes, se prestarán los servicios o se realizará la obra;
- XII. Las condiciones de precio;
- XIII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
- XIV. Los interesados deberán presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad, que se encuentran al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- XV.** Las personas morales licitantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se han declarado en estado de quiebra o están sujetas a concurso de acreedores, proveniente de declaración judicial por quiebra técnica;
- XVI.** La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos de la Norma 24 de este Manual, para lo cual deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento citados en el presente Manual;
- XVII.** Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XVIII.** Datos de las garantías de los bienes y servicios que otorgará;
- XIX.** La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará;
- XX.** La indicación de si la totalidad de los bienes, servicios u obras públicas objeto de la licitación será adjudicada a un sólo proveedor, prestador de servicio, arrendador o contratista o bien si se adjudicará por partidas ó especialidades, o en su caso si se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial de precio que se considerará;
- XXI.** La indicación de las penalidades a que se hará acreedor el licitante a quien le haya favorecido el fallo, cuando no firme el contrato dentro del periodo previamente determinado, por causas imputables al mismo.
- XXII.** Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes adquiridos o arrendados, en la prestación de los servicios o en la ejecución ó conclusión de la obra;
- XXIII.** Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en el presente Manual;

La Unidad Operativa podrá establecer en las bases de licitación, invitación y contratos, deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista respecto a las partidas o conceptos que integran el contrato. En estos casos establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual se podrá cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, o bien rescindir el contrato en los términos del Manual.

La Unidad Operativa podrá incorporar en las bases de la licitación las modalidades de la contratación que tiendan a garantizar las mejores condiciones para la Cámara, a solicitud expresa de la Unidad Solicitante.

**Norma 54.** Las bases se pondrán a disposición de cualquier interesado para su consulta y revisión, proporcionándose la misma información sin favorecer a algún participante.

En caso de que las bases impliquen un costo, éste se fijará considerando una cantidad equivalente a la décima parte del costo de la publicación de la convocatoria, incrementándose un diez por ciento adicional por la reproducción de las mismas; y los interesados previamente a su inscripción, deberán depositarlo en una cuenta bancaria de la Cámara; éste importe en ningún caso será reembolsable, a excepción de lo señalado en la Norma 66, fracción II.

Para tener derecho a presentar propuesta, los interesados deberán inscribirse a la licitación en el domicilio que se establezca en la convocatoria correspondiente, presentando el recibo que expida la Tesorería, el que obtendrá el licitante presentando la ficha de depósito del pago de las bases. La inscripción también la podrán realizar los interesados por los medios remotos de comunicación electrónica. Las inscripciones se harán sin que el licitante pueda transferir su inscripción a persona distinta, inclusive a las personas morales que sean parte del mismo grupo empresarial.

**Norma 55.** La junta de aclaraciones de las bases deberá celebrarse con una anticipación mínima de dos días hábiles antes de la apertura de propuestas, a fin de que quienes hayan adquirido oportunamente las bases soliciten aclaraciones a dudas o cuestiones sobre las bases de licitación y sus anexos.

Las dudas y cuestionamientos de quienes hayan adquirido las bases deberán formularse en forma numerada y por escrito o por medios remotos de comunicación electrónica; en la junta se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los licitantes que hayan demostrado haber adquirido las bases, respecto del procedimiento licitatorio. La Unidad Solicitante, si fuera necesario con el apoyo de la Unidad Técnica correspondiente, aclarará las dudas de carácter técnico; los cuestionamientos normativos o jurídicos los aclarará la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos; las preguntas de carácter contable las desahogará personal de la Tesorería y la Unidad Operativa aclarará las dudas de carácter procedimental; de la junta de aclaraciones se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar los aspectos que se trataron en la misma y se entregará copia a cada uno de los licitantes al término del evento y a los que participen por medios remotos de comunicación electrónica se les enviará a su correo, con acuse automático de recepción, lo cual hará las veces de notificación oficial.

Las aclaraciones que se formulen y los acuerdos que se tomen en dicha junta serán obligatorios para todos los licitantes y pasarán a formar parte integral de las bases; por lo tanto todos los licitantes estarán obligados a cumplir con los acuerdos y las aclaraciones que se hayan plasmado en el acta proveniente de la junta de aclaración de bases, aun cuando no hayan asistido a la misma; por lo que será responsabilidad del licitante recoger copia del acta en las oficinas de la Unidad Operativa, la cual se les entregará hasta el día hábil anterior a la presentación de propuestas, a excepción de los Licitantes que participen por medios remotos de comunicación electrónica a quienes se les hará llegar por dichos medios conforme a lo señalado en el párrafo que antecede.

Cuando por cualquier causa no se hayan respondido en un solo acto las dudas y cuestionamientos formulados, se continuará la junta en la fecha y hora que determine quien presida la junta.

**Norma 56.** En caso de prestación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes y de obra pública, se podrá realizar una visita al lugar en que se prestarán los servicios, se colocarán los bienes por adquirir o arrendar, o en dónde se ejecutarán los trabajos de la obra pública. El titular de la Unidad Operativa expedirá a los participantes una constancia de asistencia a la misma, la que podrá ser requisito o no, según lo determine la Unidad Operativa, para tener derecho a presentar propuestas conforme a las bases emitidas.

**Norma 57.** La propuesta técnica de los participantes deberá incluir los elementos siguientes:

- I. La descripción detallada y ordenada de los bienes que se pretendan adquirir o arrendar o servicios requeridos o la información solicitada para la obra pública;
- II. Los licitantes, anexarán a la propuesta en caso de que así lo establezcan las bases, la constancia de visita al lugar donde se instalarán los bienes por adquirir o arrendar, se prestarán los servicios, o donde se realizará la obra pública;
- III. La información técnica adicional de los bienes o servicios ofertados que se requiera de acuerdo a la complejidad y especialización que revistan los mismos;
- IV. Las garantías de los bienes y refacciones, servicios prestados u obra pública ejecutada, aclarando si serán cambiados por nuevos o reparados;
- V. Carta dirigida a la Cámara, firmada por el representante legal, en que acepta los términos incluidos en las bases y en el acta de aclaración de bases;
- VI. En el caso de obra pública, el programa general de ésta, los programas calendarizados de utilización de equipo, maquinaria, mano de obra y personal técnico; y
- VII. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de bases.

**Norma 58.** En la propuesta económica que presenten los participantes deberán contemplarse los aspectos siguientes:

- I. El precio ofertado será preferentemente en moneda nacional incluyendo los descuentos que en su caso se otorguen, desglosando el monto del impuesto al valor agregado, para el caso de licitaciones nacionales. Para las internacionales invariablemente deberá indicarse en que divisa extranjera se cotiza.  
En las licitaciones nacionales o internacionales, cuando los precios sean ofertados en divisa extranjera, éstos serán pagaderos siempre en moneda nacional al tipo de cambio vigente que publique el Banco de México el día anterior a la fecha en que deba efectuarse el pago;
- II. En caso de obra pública, el catálogo de conceptos y volúmenes de obra, así como los precios unitarios o fijos por concepto terminado, según sea el caso, debidamente firmado, en idioma español;
- III. Tratándose de varias partidas o conceptos, éstos deberán desglosarse coincidiendo el total de la propuesta con la suma del importe total de las partidas;
- IV. El tiempo de vigencia de la propuesta no será menor al de los plazos que se hayan establecido en las bases, entendiéndose que dicha vigencia aplicará para el caso en que no se señale expresamente en la oferta, así como la aceptación de la forma de pago estipulada en las mismas;
- V. Para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el tiempo y condiciones de entrega, así como el lugar de entrega de los bienes por adquirir o arrendar o de la prestación del servicio;
- VI. En obra pública, los análisis de: porcentajes de costos indirectos, financiamiento y utilidad; precios unitarios; explosión de insumos, materiales y mano de obra; salarios e integración de cuadrilla; factor de salario real y cronograma valorado cuya calendarización coincida con el programa de ejecución de la obra;
- VII. Los demás requisitos establecidos en las bases de licitación y en su caso en la junta de aclaración de las bases.

**Norma 59.** La Unidad Operativa podrá invitar como testigo social a otros funcionarios o representantes de los sectores público, privado, académico o social que considere, en cualquiera de los actos siguientes: junta de aclaraciones, presentación de propuestas y apertura de proposiciones.

**Norma 60.** La entrega de las propuestas por los licitantes inscritos en la licitación correspondiente se efectuará en el acto de apertura y en éste, se presentarán en tres sobres cerrados; el primero contendrá la documentación legal y administrativa; el segundo la propuesta técnica y el tercero la propuesta económica.

Las propuestas deberán presentarse por escrito, en original en papelería membretada del licitante, y firmada en todas sus hojas por el representante legal del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.

Cuando así se establezca en las bases, los licitantes que estén inscritos en el Padrón podrán enviar por los medios remotos de comunicación electrónica, sus propuestas técnicas y económicas, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Unidad Operativa, las cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio; estando exentos de enviar la documentación legal y administrativa.

Los sistemas para la identificación electrónica que utilicen los licitantes serán operados y administrados por la Unidad Operativa, la cual será responsable de ejercer el control de estos medios y de salvaguardar la confidencialidad de la información que se remita por medios remotos de comunicación electrónica.

**Norma 61.** El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales o quien éste designe, con la participación del personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y la Contraloría, quienes participarán en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a lo siguiente:

- I. El acto de apertura comprenderá dos etapas, pudiendo celebrarse en un sólo evento, cuando la naturaleza y complejidad de la licitación así lo amerite;
- II. En la primera etapa los licitantes entregarán sus propuestas en sobres cerrados o a través de los medios remotos de comunicación electrónica, cuando así se establezca en las bases;

Se revisará y en su caso se cotejará la documentación legal y administrativa presentada por los participantes en originales o en copias certificadas y copias fotostáticas o en archivo electrónico, descalificándose a los que no presenten la totalidad de los documentos solicitados en las bases; el archivo electrónico y/o las copias de dicha documentación quedarán en poder de la Cámara y los originales o las copias certificadas se devolverán durante el acto a los licitantes; los sobres dos y tres se pondrán a disposición de los licitantes descalificados, transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se descalificará a los licitantes que hubieren omitido cualquiera de los requisitos establecidos en las bases; por lo que aquéllos que resultaron descalificados, podrán recoger las propuestas económicas transcurridos cinco días hábiles contados a partir de que se dé a conocer el fallo de la licitación.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos de la Cámara presentes, rubricarán las propuestas técnicas presentadas. En materia de obra pública, adicionalmente se rubricará la documentación correspondiente a los programas calendarizados de utilización de equipo, maquinaria, mano de obra y personal técnico.

- III. En este evento, los sobres cerrados, que contengan las propuestas económicas, serán firmados por lo menos por un licitante, si asistiere alguno y dos servidores públicos de la Cámara presentes, los cuales quedarán en custodia del funcionario que represente a la Unidad Operativa, para ser abiertos en la fecha determinada, conforme al calendario de la licitación, la Unidad Operativa recordará a los asistentes al acto, la fecha, lugar y hora en que llevará a cabo la segunda etapa.

Entre la primera y la segunda etapa, bajo su responsabilidad, la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica que corresponda, hará el análisis de las propuestas técnicas, haciéndolo constar en un dictamen, donde se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, plasmando claramente cuales cumplen con los requerimientos establecidos en las bases de la licitación, así como el fundamento y la motivación para desecharlas y descalificar a los licitantes, y

- IV. En esta segunda etapa se dará a conocer a los licitantes el resultado del análisis técnico elaborado por la Unidad Solicitante y se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido desechadas en la primera etapa, dando lectura en voz alta al importe de dichas propuestas. Se descalificará a los licitantes cuyas propuestas no cumplan con lo establecido en las bases. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas.
- V. Las propuestas técnicas y económicas enviadas electrónicamente serán resguardadas por el servidor público que presida el evento;
- VI. No será objeto de evaluación, ni motivo para que la Unidad Operativa deseche las propuestas de los licitantes, cuando a éstas les falte algún requisito o condición, de los solicitados en las bases, siempre y cuando las omisiones no afecten la solvencia económica y técnica de las propuestas o tengan los propósitos siguientes:
  - a) Facilitar a los servidores públicos que participen en la licitación, la revisión de las propuestas, y
  - b) Agilizar la conducción de los actos de la licitación;



La Unidad Operativa levantará acta circunstanciada de los actos de apertura de propuestas, en la que se hará constar de manera detallada su desarrollo, la cual será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma por parte de algún servidor público o licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta.

**Norma 62.** El incumplimiento por parte del licitante de los requisitos establecidos en las bases de la licitación y en la junta de aclaración de bases, y la contravención a lo dispuesto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, con excepción de lo dispuesto por la fracción VI, de la Norma 61 de este Manual, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente.

Una vez que sea comunicada la descalificación de algún licitante, el mismo podrá estar presente en las etapas subsiguientes de la licitación, sin poder realizar manifestación alguna o alterar el orden; de lo contrario tendrá que abandonar la sala en la que se esté desarrollando el procedimiento licitatorio.

**Norma 63.** Una vez determinada la adjudicación, la Unidad Operativa emitirá el fallo que se dará a conocer a los participantes en sesión pública, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma y se les enviará por correo electrónico a los que hayan participado por los medios remotos de comunicación electrónica, con acuse de recibo automático. En caso de no celebrarse la sesión pública, la Unidad Operativa deberá notificarlo a los licitantes por escrito o por correo electrónico a los que hayan participado por los medios remotos de comunicación electrónica, con acuse de recibo automático.

Para la emisión del fallo, la Unidad Operativa considerará lo siguiente:

- I El dictamen técnico elaborado por la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica que corresponda, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases respectivas;
- II Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron técnicamente, elaborado por la Unidad Operativa, y
- III Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los licitantes, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Este procedimiento deberá preverse en las bases de la licitación.

**Norma 64.** La Unidad Operativa declarará desierta la licitación pública en forma general o en alguna partida o partidas en los supuestos siguientes:

- I. En el caso en que no haya sido adquirida ninguna base de licitación;
- II. En caso de que no se registre como mínimo un participante a la licitación, o habiéndose registrado no acuda al evento de presentación de propuestas en la fecha señalada para su realización;
- III. Cuando durante el proceso de la licitación, no prevalezca como mínimo una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- IV. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, tomando en consideración la información con que cuente la Unidad Operativa; y
- V. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta una licitación pública, se podrá efectuar la contratación mediante los procedimientos de invitación o adjudicación directa, según las circunstancias de cada caso. Respecto de los procedimientos de invitación y de adjudicación directa que se realicen al amparo de esta Norma, la Unidad Operativa informará de su realización al Comité en la próxima sesión.

Cuando en una licitación pública se declaren desiertas una o varias partidas se procederá en los términos del párrafo anterior.

**Norma 65.** La Unidad Operativa podrá declarar la suspensión temporal de una licitación cuando exista caso fortuito o de fuerza mayor, por razones técnicas, económicas o administrativas debidamente fundadas o que de continuar con el procedimiento pudiese causar algún daño o perjuicio a la Cámara. La Unidad Operativa notificará a los licitantes durante el acto de cualquier etapa del procedimiento o dentro de los tres días hábiles siguientes en que la Cámara decreta la suspensión.

Cuando desaparezca la causa que hubiese motivado la suspensión temporal de la licitación, la Unidad Operativa decretará la reanudación, dando aviso a los licitantes con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba celebrarse el acto que corresponda, en el entendido de que sólo podrán continuar aquellos licitantes que no hubieran sido previamente descalificados.

**Norma 66.** La Unidad Operativa podrá declarar la cancelación de una licitación o partidas que la integran cuando:

- I. Se tenga información de la existencia de casos de arreglo entre los licitantes para elevar los precios de los bienes, servicios y obra pública, objeto de la licitación, o bien si se comprueba la existencia de otras irregularidades, y
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir, arrendar los bienes, contratar la prestación de los servicios o de la obra, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Cámara; cuando se presente esto último, la Cámara reembolsará en su caso, el importe pagado por la adquisición de las bases.

La Unidad Operativa notificará por escrito la cancelación a los licitantes dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Norma 67.** La Unidad Operativa rendirá un informe ejecutivo al Comité con el detalle siguiente:

- I. El desarrollo del procedimiento de licitación, incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;
- II. La adjudicación al licitante que ofrezca las mejores condiciones para la Cámara; y
- III. En su caso, los motivos por los cuales la licitación se declaró desierta ó se canceló, así como el procedimiento de adjudicación que se efectuará ante tal eventualidad.

#### Sección IV

##### La Invitación

**Norma 68.** La invitación es el procedimiento de excepción a la licitación pública y se aplicará por la Unidad Operativa para adjudicar contratos sin necesidad de realizar convocatoria pública, sujetándose a las demás disposiciones establecidas en el presente capítulo en lo que aplique, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

**Norma 69.** Este procedimiento se iniciará con la invitación por escrito que realice la Unidad Operativa a cuando menos tres proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación.

**Norma 70.** La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción de los bienes, servicios u obra pública requerida y demás condiciones para que los licitantes se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas. El incumplimiento por parte del licitante de las condiciones establecidas en la invitación y la contravención a lo dispuesto en el presente Manual y demás disposiciones legales aplicables, será motivo de descalificación, con excepción de lo señalado en la fracción VI, de la Norma 61 de este Manual, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa en que ocurra, asentándose en el acta correspondiente.

Cuando se efectúe la invitación por haberse declarado desierta una licitación pública, ésta deberá integrar la información que fue proporcionada en las bases y en su caso, en la junta de aclaración de bases de la licitación que se declaró desierta; a excepción, de cuando por motivos de actualización, modificaciones o innovaciones sufran cambios los bienes por parte del fabricante o por cambios que proponga de manera justificada mediante dictamen la Unidad Solicitante.

**Norma 71.** El acto de recepción y apertura de propuestas, se realizará en sesión pública con o sin la presencia de los licitantes, según lo determine la Unidad Operativa, con las formalidades previstas al efecto para el procedimiento de licitación pública con asistencia de personal de la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y la Contraloría, quienes participarán en el ámbito de sus respectivas competencias, por lo que se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;

La Unidad Operativa recibirá las propuestas en sobres cerrados y levantará acta circunstanciada de los actos de apertura de propuestas, en la que se hará constar de manera detallada su desarrollo, la cual será firmada por los asistentes al acto. La falta de firma por parte de algún servidor público o licitante, no invalidará el contenido y efectos del acta, y

- II. Se deberá contar con un mínimo de dos propuestas que reúnan los requisitos para llevar a cabo la evaluación técnica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán por parte de la Unidad Operativa en cada caso, atendiendo la complejidad de la adjudicación.

**Norma 72.** Para la emisión del fallo, la Unidad Operativa considerará lo siguiente:

- I. El dictamen técnico elaborado por la Unidad Solicitante, con apoyo de la Unidad Técnica, en el que se asentará la evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de la invitación respectiva;

- II. Cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron técnicamente, elaborado por la Unidad Operativa, y
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la invitación, reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

**Norma 73.** Una vez que se haya determinado la adjudicación por la Unidad Operativa, ésta dará a conocer por escrito el fallo a los participantes e informará al Comité.

**Norma 74.** La invitación será declarada desierta en forma general o en alguna partida en los supuestos siguientes:

- I. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la invitación;
- II. En caso de que no se presenten cuando menos dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En el caso de que posteriormente al dictamen técnico no prevalezcan cuando menos dos propuestas susceptibles de ser comparadas económicamente,
- IV. En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables, tomando en consideración la información con que cuenta la Unidad Operativa; y
- V. Por razones de interés general.

Una vez declarada desierta la invitación, la Unidad Operativa podrá adjudicar directamente el contrato, para lo cual elaborará el dictamen que corresponda, informándole al Comité en la próxima sesión ordinaria.

## Sección V

### La Adjudicación Directa

**Norma 75.** La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual la Cámara adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado a juicio de la Unidad Operativa o alguna Unidad Ejecutora del Gasto, en los casos de excepción previstos por este Manual.

**Norma 76.** La Unidad Operativa y por excepción alguna Unidad Ejecutora del Gasto, determinarán la adjudicación directa, seleccionando al proveedor, arrendador, contratista o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias.

La Unidad Operativa deberá presentar un informe mensual al Comité sobre las operaciones que se celebren al amparo de esta Norma.

Para la adjudicación directa que se realice conforme a los casos previstos en las fracciones II, XII, XV, XVII, XVIII y XXIII de la Norma 21 de este Manual se deberá atender al procedimiento siguiente:

- I. La Unidad Operativa planteará al Comité el procedimiento de adjudicación directa, indicando las justificaciones emitidas por la Unidad Solicitante para realizar la contratación, con el señalamiento del monto de la misma.

Con dicha documentación la Unidad Operativa conformará el informe respectivo para la evaluación del Comité, el cual si lo considera conveniente, autorizará el procedimiento; y

- II. Con dicha autorización la Unidad Operativa procederá a la firma del contrato.

## Sección VI

### De la Subasta Electrónica Inversa

**Norma 77.** La subasta electrónica inversa es un procedimiento opcional basado en medios electrónicos por el cual la Cámara adquiere bienes muebles y contrata servicios que se adjudican al precio más bajo.

**Norma 78.** La Unidad Operativa gestionará y administrará un portal en Internet, para realizar las subastas electrónicas inversas.

El portal, las comunicaciones, el intercambio y almacenamiento de la información se realizarán de modo que se garantice la protección e integridad de los datos.

**Norma 79.** Para participar en subastas electrónicas inversas, los proveedores o prestadores de servicios deberán obtener una cuenta de acceso autorizado por la Unidad Operativa.

Los proveedores o prestadores de servicios autorizados serán responsables del uso y confidencialidad de las cuentas de acceso, contraseñas y demás elementos electrónicos que les proporcione la Unidad Operativa.

**Norma 80.** Las convocatorias se publicarán en el portal de subastas electrónicas inversas y en el Diario Oficial de la Federación.

**Norma 81.** La convocatoria pública deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. El nombre de la convocante;
- II. La mención, de tratarse de una subasta electrónica inversa;

- III. La fecha y hora de apertura de la subasta, así como fecha y hora de cierre de la misma;
- IV. Las diferencias mínimas en que los participantes podrán hacer sus propuestas de precios a la baja, expresadas en moneda nacional;
- V. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de los bienes o servicios cuya adquisición o prestación se requiere;
- VI. El precio o importe de referencia de los bienes o servicios en valores unitarios, totales o de otra forma;
- VII. Los lugares, fechas, plazos o modo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;
- VIII. Los términos y condiciones de pago, incluyendo los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían; y
- IX. Las penas por incumplimiento de lo establecido en los contratos correspondientes.

**Norma 82.** Las condiciones establecidas en las convocatorias para subastas electrónicas inversas no podrán ser negociadas.

**Norma 83.** Previamente a la expedición de una convocatoria para una subasta electrónica inversa, la Unidad Operativa, podrá solicitar cotizaciones por medios electrónicos a algunos proveedores o prestadores de servicios para establecer el precio base del bien o servicio.

**Norma 84.** Las subastas electrónicas inversas se desarrollarán, como mínimo, dentro de un término de seis días naturales contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Norma 85.** Las subastas electrónicas inversas tendrán la duración que se determine en la convocatoria.

**Norma 86.** Entre la fecha de publicación electrónica de la convocatoria y hasta cuarenta y ocho horas antes de la apertura de la subasta, cualquier proveedor o prestador de servicio podrá realizar preguntas aclaratorias sólo por medios electrónicos y a través de un foro de aclaraciones, público y electrónico a cargo de la Unidad Operativa.

Las preguntas se contestarán dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su formulación. Las preguntas y las respuestas de quien convoque, permanecerán en el foro de aclaraciones hasta la conclusión de la subasta correspondiente.

Adicionalmente al foro de aclaraciones, la Unidad Operativa podrá indicar en la convocatoria, la celebración de una junta de aclaraciones, misma que se llevará a cabo en los términos del Norma 55 de este Manual.

**Norma 87.** Si en virtud de lo sucedido en el foro de aclaraciones se modifica cualquier elemento de la convocatoria pública, se hará constar desde la apertura de la subasta hasta su cierre.

**Norma 88.** El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales presidirá el desarrollo de la Subasta Electrónica Inversa o designará expresamente al servidor público, con nivel de director o subdirector, que fungirá como autoridad responsable del cumplimiento del procedimiento conforme a este Manual.

Para el desarrollo de este procedimiento el responsable de la Unidad Operativa, de considerarlo conveniente podrá solicitar la participación del personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y la Contraloría, quienes en su caso, participarán en el ámbito de sus respectivas competencias y la Unidad Operativa notificará por escrito las fechas de celebración en que llevarán a cabo los procedimientos.

**Norma 89.** La apertura de la subasta se hará precisamente en la fecha y hora señalada por parte de la convocante, ante la presencia de un integrante de la Contraloría designado previamente.

**Norma 90.** Iniciada la subasta, los proveedores o prestadores de servicios autorizados, previa inscripción en la misma, podrán enviar sus propuestas de precios a la baja solamente por los medios electrónicos del Portal y en atención a las diferencias mínimas fijadas en la convocatoria correspondiente.

Al inscribirse se les asignará automáticamente un número, el cual servirá para identificarse públicamente, reservándose sólo para la convocante y la Contraloría los datos del proveedor o prestador de servicio.

**Norma 91.** El público en general podrá observar toda la sesión de la subasta electrónica inversa, con excepción de los datos de identificación de los proveedores o prestadores de servicios participantes.

**Norma 92.** Si en la subasta la Unidad Operativa recibe propuestas del mismo valor, prevalecerá la que primeramente se haya registrado en Portal.

**Norma 93.** El horario oficial de la sesión en el cual operará el sistema electrónico de la subasta será el establecido en el Portal.

**Norma 94.** El cierre de la sesión de presentación de propuestas de precios a la baja se dará en forma automática por el sistema electrónico de la subasta.

**Norma 95.** La adjudicación de la subasta electrónica inversa se efectuará a quien haya ofrecido el precio más bajo.

**Norma 96.** La Unidad Operativa, emitirá la resolución de adjudicación correspondiente.

**Norma 97.** De forma supletoria serán aplicables en lo conducente las normas para el procedimiento de licitación pública de este Manual.

La Unidad Operativa expedirá lineamientos generales aplicables para la subasta electrónica inversa, los que deberá de publicar en el Diario Oficial de la Federación.

## **CAPITULO QUINTO**

### **LOS CONTRATOS**

#### **Sección I**

##### **La Adjudicación de Contratos**

**Norma 98.** Los contratos serán adjudicados a las personas que entre los licitantes en el procedimiento de licitación, invitación o subasta electrónica inversa obtengan el fallo favorable en virtud de que reunieron los requisitos establecidos, garantizan el cumplimiento de las obligaciones y satisfacen los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los contratos celebrados con base en un procedimiento de adjudicación directa, se realizarán con la persona que ofrezca a la Cámara las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias.

**Norma 99.** Para la adjudicación de los contratos se atenderá a los criterios siguientes:

- I. En materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas, la Unidad Operativa evaluará la solvencia de las propuestas, considerando las características técnicas y de calidad, tiempo, lugar y condiciones de entrega o ejecución y demás circunstancias establecidas en las bases de licitación o de invitación respectiva, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos;
- II. En materia de obra pública, además de los aspectos señalados, la Unidad Operativa evaluará la solvencia de las propuestas económicas verificando que el ochenta por ciento de los conceptos más representativos ofertados no sean inferiores o superiores en más de un quince por ciento del presupuesto base, de acuerdo a la información disponible sobre precios que previamente al procedimiento de adjudicación haya obtenido la Unidad Operativa mediante el sondeo de mercado correspondiente. Los conceptos más representativos serán evaluados desde el punto de vista económico, y
- III. Los contratos serán adjudicados a la persona que de entre los participantes en la licitación, invitación o subasta electrónica inversa reúna los requisitos solicitados en las bases, garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas y satisfaga los aspectos de oportunidad, calidad, garantía y precio.

Los mecanismos de adjudicación antes señalados se anotarán expresamente en las bases correspondientes para que los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas los conozcan.

#### **Sección II**

##### **La Formalización de los Contratos**

**Norma 100.** Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas se formalizarán a través de contratos escritos en los que se hará constar el acuerdo de voluntades entre la Cámara y el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista.

La Unidad Operativa someterá previamente a la opinión de la Contraloría y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, y en su caso de la Unidad Solicitante correspondiente, las particularidades de la contratación cuando incluyan condiciones distintas a las comúnmente pactadas.

**Norma 101.** Los contratos deberán formalizarse en un plazo mínimo de cuatro días hábiles y máximo de quince días hábiles contados a partir del día en que se emita el fallo, salvo aquellos casos en que concurran circunstancias que justifiquen una ampliación del plazo, dando el aviso correspondiente al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, así como aquellos en que se presente alguna inconformidad por parte de los licitantes y la Contraloría decreta la suspensión del procedimiento de contratación. Para tal efecto, la Unidad Operativa formulará oportunamente la solicitud por escrito con todos los elementos necesarios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos.

En caso de que la firma del contrato no se lleve a cabo por causas imputables al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, la Unidad Operativa podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda mejor propuesta, siempre que la diferencia en el importe total, no exceda del diez por ciento. En caso de que ningún participante se encuentre dentro de dicho rango, la Unidad Operativa efectuará un dictamen respecto de la conveniencia de la adjudicación al segundo lugar, aunque no se encuentre dentro del rango antes mencionado o realizará un nuevo procedimiento para su adjudicación.

**Norma 102.** Los contratos que se celebren en las materias objeto del presente Manual podrán ser modificados siempre y cuando se cuente con el presupuesto disponible correspondiente, conforme a lo siguiente:

I. La Unidad Operativa por razones fundadas y explícitas, podrá modificar el monto o volúmenes de obra o los servicios relacionados con las mismas y, en su caso, el programa de ejecución respectivo que amparen los contratos que se celebren en estas materias, mediante convenios siempre y cuando no rebasen el veinticinco por ciento del monto pactado en los contratos, ni impliquen variaciones substanciales al proyecto original, de lo cual informará puntualmente al Comité en la sesión ordinaria siguiente. El titular de la Unidad Operativa convendrá con el contratista correspondiente, las modificaciones o prórrogas razonables que se hagan respecto de la vigencia de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con motivo del incremento de tal monto.

Si la Unidad Operativa considera que las modificaciones excederán el porcentaje indicado o se trata de variar substancialmente el objeto del contrato, se tendrá que celebrar un convenio modificatorio entre las partes, respecto de las nuevas condiciones con la autorización previa del Comité; y

II. La Unidad Operativa por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes adquiridos o rentados o servicios, mediante modificaciones a los contratos vigentes, siempre que el monto total de éstos no rebase en conjunto el veinticinco por ciento de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, salvo devaluaciones imprevistas de carácter general.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o prestación de servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará sobre el monto total del contrato.

III. La Unidad Operativa por razones fundadas podrá determinar el decremento de la cantidad de bienes, servicios y obra contratados originalmente.

IV. Cuando los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes, servicios u obras conforme a las cantidades pactadas en los contratos la Unidad Operativa podrá autorizar las modificaciones del contrato de que se trate mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebasen el 5% del importe total del contrato. Asimismo, podrá autorizar la modificación de los contratos si se acredita el cambio de presentación de determinados productos o que los mismos ya no estén disponibles en el mercado.

Cualquier modificación a los contratos, deberá formalizarse por escrito, mediante un convenio que será suscrito por el servidor público que lo haya celebrado o quien lo sustituya.

La Unidad Operativa se abstendrá, salvo lo previsto anteriormente, de hacer modificaciones a los contratos o convenios que impliquen otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratistas respecto a las establecidas originalmente.

**Norma 103.** La Cámara para los casos de contrataciones en los que no sea posible precisar con exactitud los conceptos y cantidades materia de éstas, podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento;

II. Para la prestación de servicios se establecerá el presupuesto mínimo y máximo y los plazos mínimos y máximos para su ejercicio;

III. Se hará una relación con la descripción completa de los bienes o servicios, incluyendo los precios unitarios correspondientes;

IV. En la solicitud y entrega de los bienes se hará referencia al contrato celebrado;

V. Su vigencia no excederá del ejercicio presupuestal correspondiente a aquél en que se suscriban, salvo que se obtenga previamente autorización del Secretario, en los términos de la Norma 23, segundo párrafo de este Manual; y

VI. Se establecerá en los contratos la periodicidad con que se efectuarán los pagos.

**Norma 104.** Tratándose de obra pública los contratos podrán ser de tres tipos:

I. Sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme al proyecto y especificaciones de construcción y normas de calidad aplicables, debidamente soportado con las estimaciones de avance de la obra;

II. A precio alzado cuando el importe de la remuneración o pago total fijo al contratista deba cubrirse por trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido. En estos casos las proposiciones de los contratistas deberán estar desglosadas en por lo menos cinco actividades principales, conforme al proyecto de especificaciones y normas de calidad requeridas. Cuando se cuente con proyectos integrales, los contratos se celebrarán a precio alzado. Los contratos de este

tipo no podrán ser modificados en cuanto a monto o plazo, ni estarán sujetos a ajustes de costos, salvo cuando con posterioridad a su adjudicaciones se presenten circunstancias económicas de tipo general, ajenas a la responsabilidad de las partes, tales como variaciones representativas en la paridad cambiaria de la moneda o cambios en los precios de los materiales ya sean nacionales o internacionales, que provoquen directamente un aumento o reducción de los costos de los insumos de los trabajos no ejecutados conforme al programa de obra originalmente pactado.

III. Mixto, cuando contengan una parte de los trabajos sobre precios unitarios y otra, a precio alzado.

**Norma 105.** La Unidad Operativa será la responsable directa de la supervisión técnica durante el tiempo que duren las obras, cuando las ejecute un contratista, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por éste y el visto bueno sobre la conclusión de los trabajos; salvo en los casos que la supervisión técnica sea contratada por la Cámara dada la magnitud de la obra.

### Sección III

#### Los Anticipos

**Norma 106.** En las contrataciones que se realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, podrá otorgarse previa aprobación del Secretario, a los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, hasta el cincuenta por ciento del monto total del contrato como anticipo, más el impuesto al valor agregado. El anticipo deberá ser aplicado únicamente para los fines establecidos en el contrato de que se trate; la contravención a esta disposición facultará a la Cámara a rescindir administrativamente el contrato correspondiente y a exigir la inmediata devolución del anticipo y accesorios hasta el día que sea reintegrado, los cargos se calcularán en términos de lo que establece la Norma 112 del presente Manual.

**Norma 107.** Una vez que se determine otorgar anticipos, más el impuesto al valor agregado, en alguna contratación materia del presente Manual, deberá establecerse desde las bases de la licitación o en la invitación, para que los interesados tomen en cuenta dicha circunstancia para la elaboración de su propuesta.

**Norma 108.** En materia de obra pública, el anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será puesto a disposición del contratista a más tardar al tercer día hábil previo al inicio de los trabajos. El atraso en la entrega del anticipo será motivo para prorrogar en igual plazo, la ejecución del programa pactado. No se otorgarán anticipos para cubrir los ajustes de costos. Para el pago del anticipo, el contrato deberá contener la totalidad de las firmas que correspondan.

**Norma 109.** El anticipo, más el impuesto al valor agregado de éste, será amortizado, descontándose el porcentaje que se haya otorgado por dicho concepto, de cada pago que se deba realizar al proveedor, contratista o prestador de servicios por concepto de entrega de los bienes, obras públicas o servicios.

**Norma 110.** Para el caso de obra pública, la amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por trabajos ejecutados que se formulen, debiéndose liquidar el faltante por amortizar en la estimación de finiquito.

**Norma 111.** Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, el prestador de servicios o el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses, que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días calendario, desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería.

**Norma 112.** En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán aplicando una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórrogas para el pago de créditos fiscales sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales, desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a la disposición de la Tesorería de la Cámara.

En caso de que el anticipo no sea debidamente amortizado o reintegrado a la Tesorería, podrá hacerse efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del mismo.

### Sección IV

#### Ajuste de Precios y Costos

**Norma 113.** En las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y prestación de servicios, una vez que se haya adjudicado el contrato, únicamente procederá el ajuste de precios, cuando hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas que obliguen al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, a modificar sus precios; el asunto se pondrá a consideración del Comité para que resuelva lo que proceda.

**Norma 114.** Tratándose de contrataciones en materia de obra pública, el ajuste de costos procederá conforme a lo siguiente:

- I. Los ajustes se aplicarán a los insumos y al costo de mano de obra, conservando constantes los porcentajes de gastos indirectos, financiamiento y utilidad originales; y
- II. Los ajustes de costos se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o el decremento en el costo de los insumos y de la mano de obra conforme al procedimiento que al efecto establezca la Cámara.

**Norma 115.** Cuando ocurran circunstancias que originen un aumento o reducción del precio pactado o de los costos de los trabajos o servicios, la Unidad Operativa elaborará un informe detallado que contenga el ajuste de precios o costos, emitiendo su opinión respecto de la procedencia del mismo para someterlo a la consideración del Comité para su aprobación.

#### Sección V

##### La Recepción de Bienes, Servicios y Obra

**Norma 116.** La Unidad Operativa será la responsable de la recepción de los bienes que se adquieran, verificando que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Para el caso de bienes perecederos, productos alimenticios, impresos personificados y medicamentos la Unidad Solicitante será la responsable de la recepción directa de los mismos, verificando que éstos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

**Norma 117.** Tratándose de obra pública, el contratista comunicará a la Unidad Operativa la terminación de los trabajos que le fueron encomendados y ésta, verificará que estén debidamente concluidos dentro del plazo y en los términos pactados expresamente en el contrato.

Una vez que se haya constatado la terminación de la obra, en los términos contratados, la Unidad Operativa procederá a su recepción con la formalidad debida.

**Norma 118.** En cuanto a la prestación de servicios, el prestador comunicará a la Unidad Operativa la terminación de los que le fueron encomendados y ésta en coordinación con la Unidad Solicitante verificará que se haya cumplido con las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Una vez que se haya constatado la terminación de los servicios, en los términos contratados, la Unidad Operativa procederá a su recepción con la formalidad debida.

**Norma 119.** En caso de que ocurran incumplimientos en las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas, la Unidad Operativa, con apoyo de la Unidad Solicitante elaborará un informe que contenga la propuesta de acciones a tomar, para someterlo a la consideración del Comité.

### CAPITULO SEXTO

#### LAS GARANTIAS, PRORROGAS, TERMINACION DE LOS CONTRATOS Y PENAS CONVENCIONALES

##### Sección I

##### Las Garantías

**Norma 120.** En las contrataciones que celebre la Cámara en las materias objeto del presente Manual, los proveedores, arrendadores de bienes muebles, prestadores de servicios y contratistas, deberán otorgar garantías a favor de la Cámara para salvaguardar los intereses de ésta, siempre y cuando los contratos que se celebren excedan, sin incluir el impuesto al valor agregado, el monto máximo determinado por la Comisión para las adjudicaciones directas.

Sin embargo cuando el interés de la Cámara dicte la conveniencia de contar con algún tipo de garantía por parte de las personas que contraten con ésta, aun cuando el monto a contratar se encuentre en los supuestos del párrafo anterior, la Unidad Operativa a petición de la Unidad Solicitante podrá requerir su otorgamiento

En las contrataciones relativas al arrendamiento de inmuebles, el arrendador en ningún caso estará obligado a presentar garantías.

El Secretario y/o el Titular de la Unidad Operativa podrán dispensar de la obligación de otorgar garantías, referida en el primer párrafo de esta Norma, en los casos siguientes:

- I. Cuando se contrate la elaboración de obras de arte, la contratación de asesorías, estudios o consultorías, la prestación de servicios de estacionamiento, hoteleros, agencias de viaje, servicios de carácter académico, para efectos de cursos, diplomados, seminarios o maestrías, la prestación de servicios por proveedores de servicios específicos, por razones de titularidad de patentes, derechos de autor u otros exclusivos, marca determinada por sus características físicas y técnicas;
- II. Cuando se trate de contrataciones urgentes o lo autoricen los Organos de Gobierno o el Comité, previo dictamen elaborado por la Unidad Operativa, y
- III. Cuando se trate de contrataciones destinadas a cubrir prestaciones laborales.



En todos los casos de excepción, la Unidad Operativa informará al Comité.

La Cámara en todos los casos en que celebre contratos no tendrá obligación de otorgar garantías, ni realizar depósitos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Asimismo las Instituciones Públicas que celebren contratos con ésta, no tendrán que otorgar garantías para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

**Norma 121.** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, derivadas de los contratos que se celebren, éstos deberán presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al quince por ciento del total del contrato respectivo, sin incluir el impuesto al valor agregado, a favor de la Cámara. Esta fianza deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato o el que fije la Unidad Operativa dependiendo de las características de la contratación.

**Norma 122.** En los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes que involucre la ejecución de servicios dentro de las instalaciones de la Cámara los proveedores y prestadores de servicios, deberán entregar a favor y a satisfacción de la Cámara de Senadores una póliza de seguro de responsabilidad civil general contra toda pérdida, daño personal o material para proteger a todo el personal, bienes e instalaciones de la Cámara o cualquier tercero en sus personas y/o bienes, contra cualquier contingencia que pueda surgir durante la ejecución de los servicios, hasta la terminación y entrega de los mismos.

La suma asegurada de la póliza deberá fijarse por la Unidad Solicitante con apoyo de la Unidad Operativa, la cual deberá presentarse en un plazo mínimo de cinco días y máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de firma del contrato o el que fije la Unidad Operativa dependiendo de las características de la contratación.

En dicha póliza de seguro deberá designarse a la Cámara, sus trabajadores o derechohabientes como terceros beneficiarios, misma que deberá permanecer vigente por la duración del contrato y deberá ser expedida por una compañía aseguradora debidamente autorizada por la leyes mexicanas.

**Norma 123.** En caso de que se haya autorizado otorgar anticipos incluyendo el impuesto al valor agregado, a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios y contratistas, previamente a su recepción, deberán constituir una fianza expedida por una institución afianzadora legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, por el cien por ciento del anticipo más el impuesto al valor agregado, a efecto de garantizar la debida aplicación del mismo o la devolución total o parcial del importe recibido, a favor y a satisfacción de la Cámara.

La personas físicas o morales que constituyan una fianza para garantizar la debida aplicación del anticipo, tendrán la obligación de que ésta permanezca vigente hasta su amortización total y deberá contener la indicación expresa de que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto, en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas a su fiado.

**Norma 124.** En los contratos de obra pública, en los de servicios, en los de arrendamiento y en los de adquisición de bienes que así lo ameriten, el contratista, prestador de servicios, arrendador, subarrendador o proveedor, deberá garantizar los trabajos terminados, servicios prestados y los bienes adquiridos o arrendados contra defectos y vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido durante la ejecución de los trabajos, prestación de servicios o suministro de bienes; para ello deberá presentar una fianza expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Cámara por el equivalente al diez por ciento del monto total pagado incluido el impuesto al valor agregado y su vigencia será de un año, contado a partir de la fecha de recepción de los bienes, servicios u obra pública.

Esta fianza deberá presentarse en la recepción formal de los servicios, bienes u obra pública, sustituyendo y cancelando a la presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

La garantía presentada en materia de obra pública se hará constar en el acta de recepción formal de los trabajos.

De no haber surgido responsabilidad a cargo del contratista, del prestador del servicio, arrendador o proveedor al término de un año en los términos del primer párrafo de esta Norma, la Unidad Operativa emitirá por escrito su conformidad para su cancelación, mediante oficio le hará saber dicha situación a la Tesorería, para que proceda a la liberación respectiva.

En caso de presentarse vicios ocultos o responsabilidades a cargo del proveedor, del prestador de servicios o del contratista, la Unidad Operativa se los comunicará por escrito y si no resuelven dentro del plazo que se les otorgue para tal efecto, se lo hará saber a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos para que por su conducto se realicen los trámites correspondientes para hacer efectiva la garantía correspondiente sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y que pudiera ejercer la Secretaría.

Cuando la obra pública en los términos previstos en el contrato respectivo, conste de diversas etapas que puedan terminarse por separado y así se haya pactado su recepción en el propio contrato, la fianza deberá otorgarse y cancelarse para cada una de las etapas de los trabajos contratados.

**Norma 125.** Las pólizas de fianza a que se refiere esta Sección deberán ser remitidas por la Unidad Operativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para la revisión de los aspectos legales de las mismas, emitiendo la opinión procedente para la continuación de los trámites a que haya lugar.

## Sección II

### De las prórrogas

**Norma 126.** Ante la posibilidad evidente de que a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, le surjan hechos insuperables que lo vayan a conducir al incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales, éste deberá de dirigirse por escrito ante el titular de la Unidad Operativa, explicando y probando los hechos, razones, motivos o condiciones que motivan el incumplimiento y, en el mismo escrito, tendrá la obligación de proponer expresamente el día en que podrá en definitiva cumplirlas, lo cual estará regulado por las condiciones siguientes:

- A. El solicitante de la prórroga deberá de presentar el escrito referido en el párrafo anterior cuando menos dos días hábiles antes de que venza el término para cumplir sus obligaciones.
- B. El titular de la Unidad Operativa requerirá a la Unidad Solicitante, el visto bueno sobre la procedencia de la solicitud de prórroga, quien tomará en consideración lo siguiente:
  - a. La situación de urgencia que tenga la Cámara de contar con los bienes, la obra pública y/o servicios contratados;
  - b. La utilidad de los bienes, la obra pública y/o servicios si éstos son entregados fuera del término pactado en el contrato, y
  - c. Todas las demás circunstancias que considere pertinentes.
- C. De estimar procedente el otorgamiento de la prórroga, el titular de la Unidad Operativa tomará en consideración lo siguiente:
  - a. Cuando corresponda, la Unidad Operativa de manera precautoria solicitará a la Tesorería suspender la entrega de todos los importes parciales o totales que se le adeuden al solicitante de la prórroga, hasta que se emita el finiquito correspondiente;
  - b. De cumplir la persona a la que se le otorgue la prórroga con todas sus obligaciones contractuales dentro del periodo de la prórroga, no se aplicará pena convencional alguna y se emitirá el finiquito sin descuento alguno;
  - c. En todos los casos, se les apercibirá por escrito a las personas físicas o morales a las que se les otorgue una prórroga, que no obstante ésta, si no cumplen dentro del periodo de la prórroga otorgada, se les cobrará la pena convencional correspondiente y adicionalmente dentro del término de cinco días hábiles siguientes, contados a partir de su incumplimiento, se turnará el expediente con todos los elementos documentales que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos para que proceda conforme a sus atribuciones, y
  - d. A fin de dar soporte documental a la prórroga se celebrará convenio modificatorio a petición de la Unidad Operativa, mismo que será elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos. En dicho convenio se establecerá, en caso de ser necesario la ampliación del monto de la fianza originalmente pactada para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
- D. Si derivado del análisis emitido por la Unidad Solicitante, se considera improcedente el otorgamiento de la prórroga, el titular de la Unidad Operativa, procederá conforme a lo siguiente:

Notificará al solicitante de la prórroga que es improcedente el otorgamiento de la misma, por lo que en caso de no cumplir con las obligaciones pactadas se hará acreedor a las penas convencionales a que se refiere la Norma 135 de este Manual y que de persistir el incumplimiento se turnará el caso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que ésta proceda en términos de los numerales 135 y 136 de este Manual.

## Sección III

### La Terminación, Rescisión y Suspensión de los Contratos

**Norma 127.** Los contratos celebrados en las materias objeto del presente Manual, podrán darse por terminados administrativamente, sin responsabilidad para la Cámara, en los supuestos siguientes:

- I. Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Por razones de orden público, interés general, presupuestal o por causas justificadas que extingan la necesidad de adquirir los bienes o la continuidad de la prestación de los servicios, y
- III. Cuando lo instruyan los Organos de Gobierno.

Para los casos de las fracciones I y II, la Unidad Operativa efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe conteniendo la opinión escrita de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos y lo presentará al Comité para la resolución que corresponda

**Norma 128.** Los contratos se considerarán terminados por cumplimiento de su objeto, cuando se hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de los mismos o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.

**Norma 129.** Los contratos podrán darse por terminados por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo para dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado. Para el efecto, la Unidad Operativa con apoyo de la Unidad Solicitante elaborará un dictamen que contenga la fundamentación y motivación correspondiente, evaluándose que no se cause perjuicio a la Cámara.

**Norma 130.** Los proveedores, los arrendadores, los prestadores de servicios o los contratistas, podrán solicitar a la Cámara, la terminación anticipada de los contratos por causas justificadas, acompañando a su solicitud las pruebas que estimen pertinentes; la Unidad Operativa con apoyo de la Unidad Solicitante evaluará el caso y con la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos podrá autorizar la terminación anticipada, evaluando la procedencia de aplicar una pena convencional del diez por ciento del monto total del contrato suscrito por las partes.

**Norma 131.** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista por negligencia o inejecución parcial o total por causas imputables al mismo, la Unidad Operativa notificará el asunto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos a efecto de que ésta evalúe la conveniencia de iniciar el proceso de rescisión administrativa de los contratos, sin menoscabo de lo establecido en la Norma 135 de este Manual.

La notificación a que se refiere el párrafo que antecede, deberá efectuarse en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir del día en que incumplió el solicitante de la prórroga y, contendrá entre otros aspectos, contendrá lo siguiente:

- I. Señalamiento de los hechos pormenorizados de la situación que guarda la contratación, acompañando la documentación original soporte de cada caso.
- II. Situación que guarda la fianza otorgada para el cumplimiento del contrato.
- III. En su caso, el señalamiento de que se otorgó anticipo y estado de la amortización hasta ese momento, a efecto de que, de resultar procedente, se haga efectiva la fianza presentada para garantizar la debida inversión del mismo.

**Norma 132.** La Cámara, para resolver sobre la rescisión administrativa de algún contrato, deberá seguir el procedimiento administrativo a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, que se cita a continuación:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista le sea comunicado por escrito, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes:
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de esta norma;
- IV. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Cámara por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes, se prestaren los servicios o se ejecutará la obra, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la Unidad Operativa de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondiente.

La unidad operativa podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas la Cámara. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes. Al no dar por rescindido el contrato, la Unidad Operativa, establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. De lo anterior la Unidad Operativa deberá enviar la comunicación que corresponda a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios, la ejecución de la obra, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquel en el que hubiere sido adjudicado el contrato, la Unidad Operativa podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta compartida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en esta norma se considerará nulo.

**Norma 133.** En los casos de terminación anticipada de contratos en que se hubieren otorgado anticipos, más el impuesto al valor agregado de éstos, el saldo pendiente de amortizar se retendrá de los pagos pendientes de realizar o en su caso lo reintegrará la persona física o moral que corresponda, a la Tesorería en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la terminación al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión o devolución del anticipo, haciéndose del conocimiento del Comité en la sesión ordinaria próxima.

En caso de rescisión por incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos o arrendados, en la prestación de servicios, o de la entrega de obra pública, el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán aplicando una tasa del 2% mensual sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Tesorería.

**Norma 134.** La Cámara podrá en cualquier momento, suspender temporalmente, en todo o en parte, la ejecución de los efectos de los contratos celebrados, por causas justificadas o por razones de interés general sin perjuicio para la Cámara, sin que implique su terminación definitiva. Los contratos podrán continuar produciendo sus demás efectos, una vez que se levante la suspensión por haber desaparecido las causas que la motivaron.

#### Sección IV

##### De las Penas Convencionales

**Norma 135.** En el caso de que no se otorgue prórroga o espera al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista, respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato por causas imputables al mismo, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los programas de obra pública, equivalente al monto que resulte de aplicar el cinco al millar diario a la cantidad que importen los bienes pendientes de entrega, los servicios no prestados o los trabajos de obra pública no ejecutados, independientemente de que se rescinda o no el contrato. A efecto de determinar la aplicabilidad de la pena convencional, la Unidad Operativa dentro de los quince días hábiles siguientes a que ocurra el incumplimiento solicitará la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, que deberá emitirla en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto o las Unidades Solicitantes que administren contratos, deberán reportar por escrito a la Unidad Operativa los incumplimientos en que incurran los proveedores, prestadores de servicios, arrendadores o contratistas, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista; la pena convencional nunca rebasará el monto establecido para las garantías de cumplimiento del contrato.

En el supuesto que el proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista incumpla totalmente con las obligaciones pactadas, se hará acreedor a una pena convencional equivalente al quince por ciento del valor total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

**Norma 136.** La Unidad Operativa comunicará por escrito, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que ésta inicie, en caso de ser procedente, la reclamación ante la institución afianzadora correspondiente, a efecto de hacer efectiva la fianza presentada por el proveedor, prestador de servicios, arrendador de bienes o contratista para garantizar las obligaciones contractuales a su cargo. A dicha comunicación se deberá acompañar el original de la fianza que obre en poder de la Cámara, así como toda la documentación que acredite la procedencia de la reclamación.

La Cámara y, en su caso las Instituciones Públicas que celebren contratos con ésta no quedarán sujetas a las sanciones a que de refiere esta Sección.

#### CAPITULO SEPTIMO

##### DE LAS INCONFORMIDADES Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION

#### Sección I

##### Las Inconformidades

**Norma 137.** Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este Manual, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría cuando consideren que éstos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad deberá de presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste, transcurrido este plazo, precluye el derecho de los interesados para inconformarse.

**Norma 138.** En el escrito de inconformidad el promovente manifestará bajo protesta de decir verdad los hechos que le consten relativos al acto o actos impugnados, debiendo acreditar la personalidad legal cuando actúe en nombre de otro. Al escrito se acompañará, en su caso, las pruebas que considere el participante debidamente integradas para su valoración. La falta de protesta indicada será causa de desechamiento de la inconformidad.

La manifestación de hechos falsos dará origen a que se proceda en términos del Código Penal Federal.

La falta de algún requisito mencionado en esta sección por parte del inconforme, será causa de desechamiento definitivo de la inconformidad por parte de la Contraloría, archivándose el asunto como concluido.

**Norma 139.** Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al promovente por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar o entorpecer la continuación del procedimiento de contratación; se le impondrá multa equivalente a la cantidad de veinticinco hasta mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción, ésta se impondrá por la Contraloría y constituirá crédito fiscal a favor del Erario Federal, haciéndose efectiva mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución.

**Norma 140.** La Contraloría podrá de oficio o en atención a las inconformidades a que se refiere el presente Manual, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajusten a las disposiciones de este Manual.

**Norma 141.** Una vez admitida la inconformidad la Contraloría informará a la Mesa Directiva de la Cámara y solicitará a la Unidad Operativa un informe respecto de los hechos referidos en la inconformidad y la documentación soporte necesaria; por su parte, la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos, emitirá su opinión por escrito sobre el asunto. Ambos documentos deberán ser remitidos a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente. Asimismo, la Contraloría solicitará a la Unidad Operativa informe el nombre de los licitantes, su domicilio, el R.F.C. y el nombre de su representante legal, a fin de que determine en su caso si existen terceros perjudicados. Si para el caso de otorgarse la suspensión del procedimiento de contratación se surte alguno de los supuestos que se mencionan en la Norma 143, para que la Contraloría resuelva lo procedente.

**Norma 142.** La Contraloría hará del conocimiento la admisión de la inconformidad a terceros que pudieran resultar perjudicados, lo que deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del informe remitido por la Unidad Operativa, para que dentro del plazo a que se refiere la Norma 137 manifiesten lo que a su derecho convenga; Transcurrido dicho plazo sin que los terceros perjudicados hayan hecho manifestación alguna, precluirá su derecho para hacerlo.

**Norma 143.** Durante la investigación de los hechos a que se refiere esta sección, la Contraloría podrá suspender el procedimiento de contratación, siempre y cuando se den las hipótesis siguientes:

- I. Se advierta que existan actos contrarios a las disposiciones del presente Manual, o a las que de éste se deriven; o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieren producirse daños o perjuicios a la Cámara;
- II. Cuando dicha suspensión no cause perjuicio alguno a la Cámara y no contravenga disposiciones de orden público; y
- III. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá de garantizar los daños o perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría a favor de la Cámara; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.

**Norma 144.** La Contraloría emitirá la resolución procedente respecto de la inconformidad en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que concluya el plazo para que la Unidad Operativa formule su informe y la Dirección General de Asuntos Jurídicos Administrativos emita su opinión, o en su caso los terceros perjudicados; la resolución tendrá por consecuencia:

- I. La nulidad del acto o actos irregulares, estableciendo, cuando proceda, las directrices necesarias para que el mismo se reponga conforme a esta Norma;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración relativa a lo infundado o improcedente de la inconformidad; y
- IV. La imposición de sanciones.

**Norma 145.** La resolución que dicte la Contraloría se notificará personalmente al inconforme dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haga del conocimiento de la Mesa Directiva de la Cámara la emisión de ésta.

**Norma 146.** La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, la resolución que se dicte, la cual tendrá carácter definitivo.

**Norma 147.** En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría, el inconforme y/o el tercero perjudicado podrá interponer el recurso de revocación ante la propia autoridad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma.

La tramitación del recurso se sujetará a lo siguiente:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del inconforme y/o el tercero perjudicado le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La autoridad acordará sobre la admisibilidad del recurso y de las pruebas ofrecidas, desechando de manera definitiva las que no fueren idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución, y
- III. Desahogar las pruebas, si las hubiere; la contraloría emitirá resolución dentro de los veinte días naturales siguientes.

**Norma 148.** La Contraloría informará para los efectos administrativos procedentes al Presidente del Comité, las resoluciones que se dicten con motivo de las inconformidades o del recurso de revocación.

## Sección II

### Del Procedimiento de Conciliación

**Norma 149.** Los contratistas, proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, podrán presentar sus quejas ante la Contraloría, por razón de incumplimiento de las condiciones y términos contenidos en los contratos celebrados con la Cámara.

Una vez recibida la queja de que se trate, la Contraloría, fijará día y hora, para la celebración de la audiencia de conciliación y citará al quejoso y a la Unidad Operativa. Esta audiencia deberá celebrarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

La asistencia a la audiencia de conciliación será obligatoria para ambas partes por lo que la inasistencia por parte del contratista, proveedor o prestador de servicios se entenderá como desistimiento de su queja.

**Norma 150.** La Contraloría, en la Audiencia de Conciliación, considerará sólo los hechos expuestos en la queja y los argumentos que hiciera valer la Unidad Operativa; la Contraloría fijará los elementos comunes de las partes y los exhortará para conciliar sus intereses conforme a estas disposiciones normativas.

Esta audiencia, en caso necesario podrá desarrollarse en varias sesiones; para tal fin la Contraloría señalará los días y horas para su celebración. El procedimiento de Conciliación deberá concluirse en un plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la primera sesión. Para tales efectos, deberá levantarse acta circunstanciada de toda diligencia, asentando los resultados de las actuaciones por sesión.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

No obstante lo anterior, la publicación en Internet señalada en la Norma número 26 de este Manual comenzará a ser obligatoria a partir de los ciento ochenta días naturales siguientes al inicio de vigencia de este ordenamiento.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos. Prestación de Servicios y Obras Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2006.

**ARTICULO TERCERO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de la entrada en vigor del presente Manual, serán resueltos hasta su conclusión conforme a lo dispuesto por el Manual de Normas para Adquisiciones, Arrendamientos. Prestación de Servicios y Obras Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2006 abrogado.

**ARTICULO CUARTO.-** La Unidad Operativa llevará a cabo procedimientos de adjudicación por medios electrónicos, una vez que cuente con la infraestructura administrativa e informática que se requiere para organizarlos.

**ARTICULO QUINTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones normativas que se opongan a lo establecido en el presente Manual.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 11 de marzo de 2009.- El Secretario General de Servicios Administrativos de la Cámara Senadores, **Jorge Valdés Aguilera**.- Rúbrica.