



**telecomm.**<sup>®</sup>

TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO


**POLÍTICAS, BASES Y  
LINEAMIENTOS EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE  
TELECOMUNICACIONES DE  
MÉXICO**

FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOTA:**

De conformidad con la NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015, cuando se menciona algún cargo en el presente documento normativo del Organismo, se refiere indistintamente a mujer u hombre.

<b>IDENTIFICACIÓN</b>		
 <small>TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO</small>	<b>NUM. DE REGISTRO:</b> TCM-6000-D08-22	
<b>RESPONSABLES:</b>		
<b>ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<b>ACTUALIZACIÓN:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>EXPEDICIÓN:</b> JULIO DE 2006	<b>LUGAR:</b> CIUDAD DE MÉXICO	<b>FECHA:</b> FEBRERO DE 2022

**REVISADO 3 1 MAR 2022**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**

**FECHA Y NÚMERO DE REGISTRO: 446**

**MARZO 31 DEL 2022**

**MODIFICACIÓN 04**

**MARZO DEL 2022**

**ÁREA QUE REGISTRA:**



**Mtro. Joaquín Hernández Vite**  
**Gerente de Estadística y Normalización**

**EL DOCUMENTO: POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO TCM-6000-D08-22, QUEDA REGISTRADO CON EL NÚMERO 446, DE FECHA MARZO 31 DEL 2022.**

**CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM:**

**ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES,  
FRACCIÓN XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS Y LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;  
Y ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL,  
FRACCIÓN XII.- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL ORGANISMO;**

**REVISADO 31 MAR 2022**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**FECHA DE AUTORIZACIÓN:**

**FEBRERO DE 2022**

**MODIFICACIÓN No. 4**

**FEBRERO DE 2022**

**APROBADO CONFORME AL ACUERDO  
No. 1319 DE LA 1ª SESIÓN ORDINARIA DE  
LA JUNTA DIRECTIVA CELEBRADA EL 17  
DE MARZO DE 2022**

**REVISADO 31 MAR 2022**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN.	7
MARCO JURÍDICO.	9
OBJETIVO	18
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.	19
2. POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	19
3. BASES Y LINEAMIENTOS.	21
3.1 Emisión y actualización del PAAASOP.	21
3.2 Requisición.	21
3.3 Consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	28
3.4 Estudio de factibilidad.	28
3.5 Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.	29
3.6 Investigación de mercado.	29
3.7 Las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.	29
3.8 Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.	29
3.9 Reducción del plazo de la licitación pública.	32
3.10 Procedimientos de contratación y actos relacionados.	32
3.11 Criterios de evaluación.	33
3.12 Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.	33
3.13 Excepción a la licitación pública.	34
3.14 La forma y término para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas.	34
3.15 Registro de los proveedores.	35
3.16 Seguimiento al programa de desarrollo de proveedores.	35

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	/ FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

<b>4. CONTRATOS.</b>	<b>35</b>
<b>4.1 Elaboración de contratos y pedidos.</b>	<b>36</b>
<b>4.2 Celebración de contratos y/o pedidos abiertos.</b>	<b>36</b>
<b>4.2.1 Designación del servidor público que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO.</b>	<b>36</b>
<b>4.3 Contratos y/o pedidos plurianuales.</b>	<b>36</b>
<b>4.4 Contratos y pedidos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1º, párrafo quinto de la LEY.</b>	<b>37</b>
<b>4.5 Otorgamiento de anticipos.</b>	<b>37</b>
<b>4.6 Terminación anticipada, rescisión de los contratos y suspensión de la prestación de un servicio.</b>	<b>38</b>
<b>5. ASPECTOS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.</b>	<b>39</b>
<b>6. TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.</b>	<b>39</b>
<b>7. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.</b>	<b>39</b>
<b>8. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.</b>	<b>40</b>
<b>9. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACION DEL CONTRATO O PEDIDO.</b>	<b>40</b>
<b>10. ENTREGA DE BIENES.</b>	<b>40</b>
<b>11. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.</b>	<b>41</b>
<b>12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.</b>	<b>42</b>
<b>13. PAGO DE FACTURAS.</b>	<b>43</b>
<b>14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO.</b>	<b>43</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.</b>	<b>45</b>
<b>TRANSITORIOS.</b>	<b>49</b>
<b>CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.</b>	<b>50</b>

Area emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

## INTRODUCCIÓN

Telecomunicaciones de México requiere implementar un instrumento normativo afín al marco jurídico vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el cual se consideren, dentro de los procesos de contratación, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

El presente instrumento modifica al documento “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México”, registrado en el control de documentos normativos de la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional con clave de identificación TCM-6000-D08-17 y número de registro 389 de fecha 15 de diciembre de 2017.

Lo anterior con fundamento en los artículos 21, fracción XI y 27, fracciones XII y XIII del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de febrero de 2018, así como la entrada en vigor de la nueva estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante dictamen organizacional con oficio SRCI/UPRH/0510/2021 de fecha 18 de junio de 2021, con vigencia a partir del 1 de enero de 2021.

**Artículo 21. Corresponde a los Directores: Fracción XI. Elaborar y actualizar el Manual de Organización Institucional, de Procedimientos, de Servicios y los que sean competencia de su Unidad Administrativa.**

**Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Administración: Fracción XII. Autorizar los programas de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Ejecutar los procesos de rescisión de contratación relacionados con los bienes, servicios y obra pública, que se requieran por el incumplimiento de los programas, de conformidad con la normatividad aplicable;**

**Fracción XIII. Definir las normas e instructivos a nivel nacional que regulen las adquisiciones, el suministro, almacenamiento, control y registro de entradas y salidas de los bienes y servicios, así como lo relativo a la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables;**

Asimismo, para la actualización del presente documento, el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México publicado en la Normateca Interna del Organismo el 31 de octubre de 2018, confiere a la Dirección de Administración las funciones siguientes:

**12. Autorizar los programas de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo; realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;**

**13. Definir las normas e instructivos a nivel nacional que regulen las adquisiciones, el suministro, almacenamiento, control y registro de entradas y salidas de los bienes y servicios, así como lo relativo a la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.**

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

En concordancia con lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, fracción IV y penúltimo párrafo y 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 3 de su Reglamento, y de conformidad con el "Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas", se emiten las presentes "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México", las cuales son de observancia obligatoria tanto en Áreas Centrales como en las Gerencias Regionales y Estatales de Telecomm, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos y tienen la finalidad de constituir una base normativa complementaria que permita a los servidores públicos, de acuerdo a sus facultades, alcanzar las metas y cumplir con los programas del Organismo, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, para la adecuada toma de decisiones en los procedimientos de contratación de adquisiciones y servicios, arrendamientos de bienes muebles y en la prestación de los servicios, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El documento "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Telecomunicaciones de México, es el mecanismo ideal para agilizar y facilitar la tramitología inherente a los procedimientos de contratación y su ejecución, proporcionando uniformidad en la toma de decisiones a los servidores públicos de Telecomm, definiendo el modo de actuar de estos en los diversos procedimientos de contratación que deben realizarse en relación con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, permitiendo establecer las acciones que deben instrumentar las áreas que intervienen en los procedimientos correspondientes estableciendo la forma, términos y condiciones a que están sujetos.

La emisión de las presentes POBALINES tiene por objetivo que los procedimientos de contratación se realicen con la participación de sus Unidades Administrativas, buscando en todo momento asegurar a Telecomunicaciones de México que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a su cargo, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia e imparcialidad, buscando en todo momento asegurar a TELECOMM las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En este sentido, al establecer reglas claras para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la contratación de servicios, se tiene como propósito optimizar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procedimientos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los correspondientes procedimientos de contratación. Además, su debida observancia dará certeza y seguridad jurídica a los participantes en las contrataciones que celebre el Organismo al contar con un marco jurídico moderno.

Las POBALINES fueron construidas conforme a los 14 apartados que se describen en el índice del presente documento, y contienen además un glosario de términos con las definiciones correspondientes, así como, el control de actualizaciones del documento.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Artículos 25, 28 párrafos cuarto y quinto, 90 y 134.

(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021).

### TRATADOS.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO suscritos por México, que contienen capítulos de "Compras del Sector Público". Esta información se puede consultar en las ligas que a continuación se indican:

[http://www.sice.oas.org/Trade/USMCA/USMCA ToC PDF s.asp](http://www.sice.oas.org/Trade/USMCA/USMCA_ToC_PDF_s.asp)

<https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/uncp/tlc/normatlc.htm>

### 1.- LEYES.

- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931.  
(Reforma y Adición publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2009).
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2021).
- **LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021).
- **LEY DE PLANEACIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983.  
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018.  
Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018, entrará en vigor el 1o. de octubre de 2024.
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.  
(Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2019).
- **LEY SOBRE LA CELEBRACIÓN DE TRATADOS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 1992.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018).

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**

**TCM-6000-D08-22**

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**  
Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2018).
- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 14 de julio de 2014.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021).
- **LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021).
- **LEY PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.**  
Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- **LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2020.
- **LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.**  
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

## 2.- CÓDIGOS.

- **CÓDIGO DE COMERCIO.**  
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2018).
- **CÓDIGO CIVIL FEDERAL.**  
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2021).
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2021).
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021).
- **CÓDIGO DE CONDUCTA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Octava actualización del 31 de agosto de 2021.  
<http://20.0.0.7/etica/index.html>
- **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022.

## 3.- REGLAMENTOS.

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2010).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**  
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2020).
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Nuevo Reglamento Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021).
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS.**  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.**  
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**

**TCM-6000-D08-22**

**4.- DECRETOS.**

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 1989.
- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de enero de 1997.
- **DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACIÓN DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007.
- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º; 3º; 6º; 8º, FRACCIONES II Y XIII; 9º, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO; 10º FRACCIONES III Y VII; 12 Y 13; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN VIII AL ARTÍCULO 10º, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES HOY DENOMINADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2011.
- **DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.  
(Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013).
- **DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- **DECRETO POR EL QUE SE DECLARA REFORMADAS Y ADICIONADAS DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE DESINDEXACIÓN DEL SALARIO MÍNIMO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016.
- **DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.**
- **DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE AUSTERIDAD REPUBLICANA; Y SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

**5.- ACUERDOS.**

- **ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARÁCTER PERMANENTE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE COMPRAS Y OBRAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2009.
- **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2016).
- **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN DIVERSOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2016.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017).
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE INCORPORAR A COMPRANET, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA PLANEACIÓN DE LAS CONTRATACIONES Y LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS QUE REGULA LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2017.
- **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017.
- **ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA COMO UN MÓDULO DE COMPRANET LA APLICACIÓN DENOMINADA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y SE EMITEN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2019.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

X REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**

**TCM-6000-D08-22**

- **ACUERDO ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR, DICTADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO EN SESIÓN ORDINARIA DEL 26 DE FEBRERO DE 2020, MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA MODIFICAR LA REGLA PRIMERA Y ADICIONAR TRES PÁRRAFOS A LA REGLA TERCERA DE LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020.
- **ACUERDO POR EL QUE SE INCORPORA COMO UN MÓDULO DE COMPRANET LA APLICACIÓN DENOMINADA FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y SE EMITEN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA IMPULSAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMÁTICA, EL GOBIERNO DIGITAL, LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA ESTRATEGIA DIGITAL NACIONAL 2021-2024.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES Y SUS LINEAMIENTOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2021.
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2022.

**6.- OFICIOS-CIRCULARES.**

- **CIRCULAR QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.
- **OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN DIVERSAS DIRECTRICES PARA LOS OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS Y EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN ENTRE ENTES PÚBLICOS.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2017.
- **OFICIO CIRCULAR NÚMERO 7000.2021, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2021. EMITIDO POR LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

X REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

**7.- DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS.**

- **LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE PAPEL PARA USO DE OFICINA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de octubre de 2009.
- **LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- **LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO DE OPERACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.
- **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2020.
- **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTRERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- **MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016).
- **MANUAL DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**  
Última actualización publicada en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 24 de marzo de 2017.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Última actualización publicada en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México el 31 de octubre de 2018.
- **MANUAL DE OPERACIÓN QUE CONTIENE LAS DIRECTRICES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.**  
Emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Publicado en CompraNet el 22 de septiembre de 2019.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**

**TCM-6000-D08-22**

- **MANUAL DE OPERACIÓN QUE CONTIENE LAS DIRECTRICES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DENOMINADO “COMPRANET”, PARA LA UTILIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Publicado en CompraNet el 20 de enero de 2021.

**8.- OTRAS DISPOSICIONES.**

- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 2021).
- **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**  
Aprobado conforme al Acuerdo No. 977 de la 105ª Sesión de la Junta Directiva, celebrada el 19 de julio de 2013.  
Publicadas en la Normateca Interna de Telecomunicaciones de México.
- **REGLAS PARA LA DETERMINACIÓN, ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO NACIONAL DE LOS BIENES QUE SE OFERTAN Y ENTREGAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO PARA LA APLICACIÓN DEL REQUISITO DE CONTENIDO NACIONAL EN LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- **REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015.  
(Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020).
- **CRITERIO DE INTERPRETACIÓN PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS TU-01/2012 “DETERMINACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES EN DIVERSOS RUBROS Y SUBRUBROS, ASÍ COMO VALORACIÓN DE SU ACREDITACIÓN, PREVISTOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS”.**  
Emitido el 09 de enero de 2012 por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.
- **CRITERIO NORMATIVO DE INTERPRETACIÓN TU 01/2020 PARA LA DETERMINACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Emitido el 27 de enero de 2020 por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría Hacienda y Crédito Público.

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

- **CRITERIO NORMATIVO DE INTERPRETACIÓN TU 03/2020 PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, ÓPTICOS O CUALQUIER OTRA TECNOLOGÍA EN LA EJECUCIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y REUNIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**  
Emitido el 30 de marzo de 2020 por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría Hacienda y Crédito Público.
- **DISPOSICIONES GENERALES A QUE SE SUJETARÁN LAS GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DISTINTAS DE LAS FISCALES QUE CONSTITUYAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LOS ACTOS QUE CELEBRE.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2015.
- **NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.**  
Secretaría de Economía. - Subsecretaría de Competitividad y Normatividad. - Dirección General de Normas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015.
- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.  
(Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018).
- **RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.**  
Y/o. documento que la sustituya y para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2022.  
(Artículo 5 de la LEY PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN).

**Nota:** Incluyéndose en su caso las reformas publicadas al respecto para todos los ordenamientos involucrados.

La presente relación es de carácter enunciativo, más no limitativo.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

X REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

### OBJETIVO

Las políticas, bases y lineamientos son el mecanismo ideal para agilizar y facilitar la tramitología inherente a los procedimientos de contratación y su ejecución, proporcionando uniformidad en la toma de decisiones a los servidores públicos de Telecomm, definiendo el modo de actuar de estos en las diversas contrataciones que deben realizarse en relación con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como establecer las acciones que deben instrumentar las áreas que intervienen en los procedimientos correspondientes estableciendo la forma, términos y condiciones a que están sujetos.

La emisión de las presentes POBALINES tiene por objetivo que los procedimientos de contratación se realicen con la participación de las Unidades Administrativas del Organismo, buscando en todo momento asegurar a Telecomunicaciones de México que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a su cargo, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, honradez, transparencia e imparcialidad, buscando en todo momento asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

En este sentido, al establecer reglas claras para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la contratación de servicios, se tiene como propósito optimizar la eficiencia y fortalecer la transparencia de los procedimientos; así como dar certidumbre en la aplicación de la normatividad en la materia a los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación. Además, su debida observancia proporciona certeza y seguridad jurídica a los participantes en las contrataciones que celebra el Organismo al contar con un marco jurídico moderno alineado a las disposiciones del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**1. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA.**

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria para las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, GERENCIAS REGIONALES y ESTATALES, que forman parte de TELECOMM y serán aplicables en todos los actos de los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de los programas de TELECOMM, sin perjuicio de lo dispuesto en otros ordenamientos, por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

**2. POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES deberán efectuar la planeación, programación y presupuestación de sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a sus objetivos y programas de operación, debiendo ajustarse a las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios.

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES, elaborarán su PAAASOP y lo remitirán a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN debidamente firmado y requisitado, conforme a los criterios que para tales efectos emita dicha DIRECCIÓN.

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES deberán requisitar y enviar a las áreas contratantes los formatos de requisiciones, adjuntando la documentación soporte, para la adquisición de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios. Para lo cual deberán considerar que todas las autorizaciones requeridas para la adquisición de bienes y contratación de servicios se deben tramitar previo al inicio del procedimiento respectivo.

Cuando los bienes, arrendamientos o servicios no estén incluidos en el PAAASOP Autorizado, las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Gerencias Regionales y/o Estatales deberán incluirlo en su PAAASOP o solicitar su inclusión, según corresponda.

Las ÁREAS TÉCNICAS, REQUIRENTES y/o USUARIAS, encargadas de administrar y verificar el cumplimiento de los CONTRATOS y/o PEDIDOS deberán dar puntual seguimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos.

Tratándose de la contratación de servicios integrales en los que participe más de una unidad administrativa central o Gerencias Regionales y/o Estatales, las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán proporcionar al área contratante los aspectos técnicos, criterios y disposiciones normativas aplicables para su contratación.

Una vez aprobados, en la Primera Sesión Ordinaria del CAAS del ejercicio fiscal que corresponda, los montos máximos que se aluden en el artículo 42 de la LEY, el Presidente o el Secretario Técnico los comunicará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la autorización de los montos, a las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y a las GERENCIAS REGIONALES y ESTATALES.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá enviar a más tardar el 15 de enero de cada año, el modelo de contrato para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a las Gerencias Regionales y Estatales.

Si la adquisición de bienes o contratación de servicios corresponde a bienes y servicios instrumentados en Contratos Marco por parte de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como estrategia de contratación, estos deberán considerarse como mecanismo obligatorio para que las Unidades Administrativas, Gerencias Regionales y/o Estatales contraten los bienes o servicios que en ellos se describen.

Los Contratos Marco vigentes se encuentran en la página principal de CompraNet, en el apartado de Contratos Marco y Consolidaciones, opción Contratos Marco, o en la siguiente liga:

<https://www.gob.mx/compranet/acciones-y-programas/contratos-marco-202938>

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES deberán realizar la respectiva investigación de mercado, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado; y principalmente para solicitar la suficiencia presupuestal correspondiente y poder llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Sí el procedimiento de contratación es una adjudicación directa por monto de actuación, en donde éste sea mayor al permitido para una Gerencia Estatal, la Gerencia Regional respectiva deberá ser el ente público que formalizará el instrumento jurídico correspondiente siempre y cuando sea un monto permitido para su operación. Este punto aplica también para el caso de Convenios modificatorios.

Continuará siendo responsabilidad de las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES la determinación del procedimiento de contratación, así como de su realización, en el caso de que su importe se encuentre por debajo de los límites autorizados para las representaciones foráneas; en el caso de que el monto a contratar sea superior al autorizado a las Gerencias Regionales, la GA adscrita a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, coordinará y realizará los procedimientos para su contratación, como lo son Invitaciones a cuando menos Tres Personas (ITP's), Licitaciones Públicas (LP) o bien, someterá el caso al CAAS, apoyándose de la documentación y de la información contenida en el expediente integrado. Una vez adjudicado el procedimiento de contratación las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES seguirán siendo las encargadas de elaborar los instrumentos de formalización y de su trámite de revisión ante la DAJ.

Si el monto de la adquisición de bienes o contratación de servicios rebasa el monto permitido para las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES, el funcionario público habilitado para la formalización del instrumento contractual será el Titular de la Dirección de Administración, el Titular de la Red de Sucursales actuará como firmante, el Titular de la Gerencias Regionales o Estatales fungirá como Administrador y verificador, y el Coordinador Administrativo de la mismas tendrá la responsabilidad de supervisar dicho instrumento jurídico.

En estos casos, la GA realizará el análisis documental al expediente del procedimiento de contratación, por lo que será necesario enviar el proyecto del instrumento jurídico a formalizar, acompañado del expediente respectivo, incluyendo su dictamen emitido por la DAJ. Cabe señalar que, de encontrarse alguna omisión, falta de documento o contravención a la Normatividad en la materia; no se continuará con el procedimiento de formalización, hasta que se solventen dichas deficiencias.

El expediente del procedimiento de contratación deberá ser enviado en archivos PDF y/o escaneado al siguiente correo electrónico: [gerencia.adquisiciones@telecomm.gob.mx](mailto:gerencia.adquisiciones@telecomm.gob.mx)

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

### 3. BASES Y LINEAMIENTOS.

#### 3.1. Emisión y Actualización del PAAASOP:

Los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y las Gerencias Regionales y/o Estatales de TELECOMM deberán elaborar su PAAASOP y remitirlo por escrito y en medio magnético a la SUBDIRECCIÓN, tomando en consideración su nivel de existencias en el inventario, así como los recursos que les sean autorizados y comunicados por la SPC conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, en el formato que para tal efecto proporcione la SUBDIRECCIÓN, debiendo enviarlo a ésta a más tardar el primer viernes hábil del mes de enero de cada año.

Las Unidades Administrativas y las Gerencias Regionales y/o Estatales de TELECOMM a través de sus titulares, podrán realizar adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones al PAAASOP, debiendo informar de ello a la SUBDIRECCIÓN, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes con las respectivas adecuaciones realizadas, incluyendo invariablemente las causas y razones de las que se derivaron éstas, para que la SUBDIRECCIÓN actualice el PAAASOP correspondiente en CompraNet.

Será responsabilidad de los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y de las Gerencias Regionales y/o Estatales, el contenido de la información para la elaboración del PAAASOP que envíen a la SUBDIRECCIÓN.

El titular de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN a través de la SUBDIRECCIÓN, será el responsable de consolidar y enviar el PAAASOP a la SFP, el cual será difundido en el portal de CompraNet: <https://compranet.gob.mx>, y a través de la página web de TELECOMM. Lo anterior con el señalamiento de que no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para TELECOMM.

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que requieran bienes considerados como TIC, harán la solicitud a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) en Telecomm, que a su vez, gestionará la aprobación respectiva de conformidad con lo establecido en el "ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021.

Para el caso de requerimientos de bienes considerados como TIC por parte de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT, estos serán gestionados a través de la UTIC MEXSAT TELECOMM.

#### 3.2. Requisición:

La adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios sólo se solicitará a través del formato denominado "REQUISICIÓN", así como con la justificación y documentación soporte respectivos, los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y los titulares de las Gerencias Regionales y/o Estatales de las áreas requirentes, serán los únicos facultados para firmar y autorizar las requisiciones, para tal efecto deberán contemplar lo siguiente:

Para el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, su titular autorizará las requisiciones; en caso de que no se encuentre ningún titular responsable, autorizará el servidor público que haya quedado como responsable del despacho de los asuntos de dichas Gerencias.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

Las requisiciones deberán ser requisitadas conforme a lo establecido en el MAAG DE ADQUISICIONES, siendo responsabilidad del ÁREA REQUIRENTE la descripción detallada de las normas nacionales o internacionales aplicables, del lugar de entrega y demás precisiones necesarias para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Las requisiciones de las Gerencias Regionales y/o Estatales deberán ser remitidas debidamente consolidadas, a la Coordinación Financiera de la Gerencia Regional o Estatal de que se trate.

Las áreas requirentes, para la adquisición de bienes y contratación de servicios deberán proporcionar invariablemente, la REQUISICIÓN en medio impreso a la SUBDIRECCIÓN, la investigación de mercado, la constancia de existencias en el almacén (para el caso de bienes), el oficio de suficiencia presupuestal y/o el oficio de liberación de inversión y la documentación específica, según la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios para el procedimiento de contratación correspondiente.

Para el caso de las requisiciones de bienes y servicios informáticos, los mismos deberán estar considerados en el Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente aprobado por el Órgano de Control y Fiscalización en TELECOMM y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, siendo la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT, a través de la UTIC MEXSAT TELECOMM, las responsables del seguimiento correspondiente, apegándose a la normatividad aplicable en materia de TIC.

Cada unidad responsable que tenga a su cargo servicios que, por sus características específicas sean considerados ininterrumpibles, deberá remitir a la SUBDIRECCIÓN sus requisiciones debidamente consolidadas, para la contratación de dichos servicios en el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año.

Para el caso de los servicios ininterrumpibles, las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES se concentrarán a nivel central, a través de la DRS en coordinación con la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, y remitirán el consolidado de los requerimientos correspondientes a la SPC, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada ejercicio fiscal, para los efectos de la realización del trámite correspondiente.

Para el caso de contratación de servicios de publicidad, adicionalmente a la REQUISICIÓN, se deberá anexar la autorización de la Secretaría de Gobernación y de la Junta Directiva de TELECOMM.

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y los titulares de las Gerencias Regionales y/o Estatales de las áreas requirentes deberán enviar a las áreas contratantes las requisiciones con cargo a los capítulos presupuestales 2000 y 3000, a más tardar el último día hábil de enero y las correspondientes al capítulo 5000, en el momento que se obtenga la autorización de la S.H.C.P. De no cumplir con estos plazos, deberán adjuntar a la REQUISICIÓN una justificación firmada por el titular de la unidad administrativa o de los titulares de las Gerencias Regionales y/o Estatales.

Las Áreas Requirentes para la adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios, deberán observar los requisitos y formatos que se establezcan en la normatividad vigente en la materia, considerando invariablemente los siguientes:

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 21 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Servicios del Capítulo 3000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones
1	Oficio de solicitud del procedimiento de adquisición, arrendamiento o contratación, firmado por el titular del ÁREA REQUIRENTE señalando nombre, cargo y teléfono del representante del área en el procedimiento, así como el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO en su calidad de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. (Con copia de conocimiento para la DIRECCIÓN GENERAL y para la SPC).	✓	✓	✓	✓
2	REQUISICIÓN (FO-CON 3) de bienes, arrendamientos o servicios debidamente requisitada y firmada, autorizada por el titular de la Unidad requirente.	✓	✓	✓	✓
3.	Justificación autorizada por el titular de la Unidad requirente.	✓	✓	✓	✓
4	Justificación en su caso por el envío de la REQUISICIÓN fuera de plazo, si se trata de contrataciones que modifiquen el PAAASOP original anual autorizado.	✓	✓	✓	✓
5	Anexo técnico firmado por el titular del ÁREA REQUIRENTE, y el ÁREA TÉCNICA, donde indique, en su caso, los aspectos técnicos, criterios y disposiciones normativas aplicables, así como las normas oficiales mexicanas	✓	✓	✓	✓

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Servicios del Capítulo 3000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones
	u otras aplicables. (Impreso y medio magnético).				
6	Oficio que acredite que cuenta con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, firmado por el titular de la SPC o por el Gerente de Presupuesto, en su caso incluir el Oficio de liberación de inversión.	✓	✓	✓	✓
7	Resultado de la Investigación de mercado del bien o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente (anexando los soportes respectivos FO-CON 04, FO-CON 05 y FO-CON 11), suscritos por el titular del ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe, con nivel no inferior a Subdirector de Área, y en su caso, por el titular del ÁREA TÉCNICA.	✓	✓	✓	✓
8	Documentación que acredite que la adquisición o la prestación del servicio se encuentra incluida en el PAAASOP o de ser el caso la solicitud de inclusión en el mismo, firmada por el titular del ÁREA REQUIRENTE.	✓	✓	✓	✓
9	Constancia de existencias de bienes en almacén (FO-CON 02) o nivel de inventarios de los bienes a adquirir, suscrita por el titular de la unidad administrativa, con sello y firma del responsable del almacén central o local.	✓	X	✓	X

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Servicios del Capítulo 3000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones
10	En su caso, estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para la adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.	X	✓	✓	X
11	Para el caso de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, dictamen aprobatorio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control en TELECOMM y dictamen técnico emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, y cuando proceda, la autorización que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la SFP, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información (TIC), salvo en los casos de congresos, convenciones, exposiciones e investigaciones.	X	✓	✓	✓
11.1	Para el caso de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, evidencia de que el requerimiento fue considerado en el Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación.	X	✓	✓	✓
12	Autorización para llevar a cabo la contratación anticipada por parte de la SHCP.	✓	✓	✓	✓

Area emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

No.	Requisitos	Bienes del Capitulo 2000	Servicios del Capitulo 3000	Bienes del Capitulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones
13	Autorización de la DIRECCIÓN GENERAL para el caso de Contratación de Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones.	X	X	X	✓
14	Constancia de que no existen trabajos similares, emitida por la DRH y la DPEII, excepto para congresos y convenciones.	X	X	X	✓
15	Dictamen del titular del ÁREA REQUIRENTE de que no cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, excepto para el caso de congresos y convenciones.	X	X	X	✓
16	Escrito del titular del ÁREA REQUIRENTE haciendo constar que las personas físicas que se contraten no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, excepto para el caso de congresos y convenciones.	X	X	X	✓
17	Escrito del titular del ÁREA REQUIRENTE que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.	X	X	X	✓
18	En su caso, solicitud de reducción de plazos debidamente fundado, motivado y firmado por el titular del ÁREA REQUIRENTE y autorizado por la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	✓	✓	✓	✓

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

No.	Requisitos	Bienes del Capítulo 2000	Servicios del Capítulo 3000	Bienes del Capítulo 5000	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios, Congresos, Convenciones e Investigaciones
19	Documento del titular del ÁREA REQUIRENTE que justifique la aplicación del criterio de evaluación binario.	✓	✓	✓	✓
20	En su caso, autorización de la DIRECCIÓN GENERAL para celebrar contrataciones plurianuales.	✓	✓	✓	✓
21	En su caso, autorización de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN para celebrar contratos abiertos.	✓	✓	✓	✓
22	Para el caso de Servicios de publicidad, es necesario contar con la autorización de la Secretaría de Gobernación y de la Junta Directiva de Telecomm.	X	✓	X	X

Las UNIDADES ADMINISTRATIVAS que integran TELECOMM, deberán enviar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada y considerando los tiempos de respuesta necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente, conforme a lo siguiente, de manera enunciativa y no limitativa:

Tipo y carácter del procedimiento que requieran convocatoria	Tiempo Promedio de ejecución incluyendo, revisión, elaboración y aprobación de convocatoria.
Licitación pública nacional.	35 días naturales
Licitación pública internacional bajo la cobertura de los Tratados.	60 días naturales
Licitación pública internacional abierta.	40 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas nacional.	20 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas internacional bajo la cobertura de los Tratados.	20 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas internacional abierta.	20 días naturales
Adjudicación directa, por artículo 42.	10 días naturales

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

Tipo y carácter del procedimiento que requieran convocatoria	Tiempo Promedio de ejecución incluyendo, revisión, elaboración y aprobación de convocatoria.
Adjudicación directa, por artículo 41, fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX.	La entrega de información y la fecha de envío a los miembros del CAAS, de conformidad a los plazos establecidos en el Calendario de Sesiones Ordinarias del Ejercicio Fiscal que corresponda.  Posterior a ello, 10 días naturales.
Adjudicación directa, por artículo 41, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX.	10 días naturales

En caso contrario, la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, la SUBDIRECCIÓN y la GA, en su ámbito de gestión, no serán responsables de que no se lleve a cabo con oportunidad la contratación de bienes y adquisición de servicios.

Con relación al párrafo anterior, dicha previsión será conforme a la estructura organizacional de las Gerencias Regionales y/o Estatales.

### 3.3. Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones.

Para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la unidad administrativa deberá verificar previamente en la DRH y la DPEII, la existencia de trabajos sobre la materia que satisfagan los requerimientos, exceptuando la adecuación, actualización o complemento de las mismas, como lo establecen las leyes y normatividad vigente en la materia, además de cumplir con lo siguiente:

Se requerirá la autorización expresa del titular de TELECOMM y la declaración de la Unidad Administrativa de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

La contratación de estos servicios se deberá reducir al mínimo indispensable, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

La unidad administrativa responsable del CONTRATO y/o PEDIDO correspondiente, en un término de veinte días naturales posteriores a su formalización, deberá enviar una descripción sucinta de dicho CONTRATO a la Oficialía Mayor de la COORDINADORA DE SECTOR, así como de sus productos.

La DRH y la DPEII serán las responsables de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

### 3.4. Estudio de factibilidad.

El titular del área requirente que solicite el arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes muebles será el responsable de realizar, previamente, el estudio de factibilidad a que se refiere el artículo 12 de la LEY, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación respectiva. El estudio de referencia deberá constar en el expediente del área requirente y del área contratante y deberá cumplir con los aspectos establecidos en el artículo 10 del REGLAMENTO. Lo anterior, con el fin de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra.

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

**3.5. Estudio costo beneficio para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.**

Previamente a la solicitud de contratación, el titular del ÁREA REQUIRENTE y/o el ÁREA TÉCNICA, será el responsable de realizar el estudio costo beneficio para determinar la conveniencia de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos a que se refiere el artículo 12 Bis de la LEY, conforme a los criterios señalados en dicho artículo y deberá constar en el expediente que obre en los archivos del área requirente y del área contratante, adjuntando el resultado del mismo en la solicitud de contratación correspondiente.

**3.6. Investigación de mercado.**

El ÁREA REQUIRENTE, con apoyo del área contratante, deberá realizar la investigación de mercado previo al inicio del procedimiento de contratación respectivo, del cual se desprenden las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación; lo anterior, a efecto de buscar las mejores condiciones para TELECOMM, y de conformidad con lo señalado en los artículos 26 sexto párrafo de la LEY; 28, 29 y 30 del REGLAMENTO.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de la LEY, la investigación de mercado y el resultado que de ella se desprenda, deberá suscribirse por el titular del ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel mínimo de Subdirector de Área, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma, y documentarse en el expediente que para tal efecto obre en los archivos del ÁREA REQUIRENTE, asimismo, en su caso, deberá firmarse por el área TÉCNICA. El resultado de la investigación de mercado y la documentación soporte deberá remitirse al área contratante.

**3.7. Las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.**

Los proyectos de convocatoria serán elaborados por las áreas contratantes, conforme a la normatividad aplicable, realizando las adecuaciones que se estime pertinentes para su operación y sometiéndose a consideración de cada SUBRECO.

Para el caso de los procedimientos de contratación que realice la SUBDIRECCION, la GA elaborarán el proyecto de CONTRATO específico que se integrará en el proyecto de convocatoria que será sometida a consideración del SUBRECO.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de Invitación a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser sometidos a consideración del SUBRECO que corresponda.

**3.8. Consolidación de bienes, arrendamientos y servicios.**

La DIRECCIÓN GENERAL autorizará la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como con las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y las Gerencias Regionales y/o Estatales del Organismo.

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra de TELECOMM, las requisiciones que realicen las UNIDADES ADMINISTRATIVAS para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se deberán enviar a la SUBDIRECCIÓN en el plazo que se indica en el punto 3.2, décimo párrafo, a efecto de que ésta las agrupe, garantizando así las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para TELECOMM.

En caso de omisión, será responsabilidad exclusiva del ÁREA REQUIRENTE.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

Los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y los titulares de las Gerencias Regionales y/o Estatales, concentrarán los requerimientos de los bienes y servicios que se señalan en el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN DE BIENES POR CAPITULO DE GASTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONCENTRA
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	
SEGUROS DEL PERSONAL	DRH
OTRAS PRESTACIONES TALES COMO PASAJES, ANTEOJOS, DESPENSAS	DRH en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
CONSUMIBLES DE CÓMPUTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
VALES DE GASOLINA O TARJETAS INTELIGENTES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE BIENES POR CAPITULO DE GASTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONCENTRA
<b>3000 SERVICIOS GENERALES</b>	
SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ASESORÍA EXTERNA EN MATERIA DE SEGUROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TRASLADO DE VALORES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA, LOCAL, INTERNET.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS SATELITALES	DRTM
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

DESCRIPCIÓN DE BIENES POR CAPÍTULO DE GASTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONCENTRA
SOFTWARE y HARDWARE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL DE LA RED DE SUCURSALES
LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
SERVICIO DE FOTOCOPIADO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
SERVICIO DE FUMIGACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y CALCULADORAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PRE-VERIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN A VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOTOCICLETAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A MOBILIARIO Y EQUIPO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
SERVICIO DE CERRAJERÍA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las Áreas Centrales y Gerencias Regionales y/o Estatales
RECARGA DE EXTINTORES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
CAPACITACIÓN	DRH
PASAJES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN en las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y Gerencias Regionales y/o Estatales
5000 BIENES MUEBLES (únicamente por los siguientes conceptos)	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

DESCRIPCIÓN DE BIENES POR CAPÍTULO DE GASTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CONCENTRA
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPOS INFORMÁTICOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DRT y/o DRTM

En caso de que se autorice la consolidación de bienes o servicios antes citados, la unidad administrativa que concentra deberá enviar el requerimiento debidamente consolidado a la DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.

Para las Gerencias Regionales y/o Estatales aplica lo señalado en el cuadro anterior, conforme a la estructura organizacional.

Las Gerencias Regionales y/o Estatales concentrarán sus requerimientos y los de sus sucursales telegráficas y evaluarán la justificación y requisiciones correspondientes, y procederán a realizar las contrataciones conforme a lo estipulado en la LEY. Y podrán contar con asesoría por video llamada de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en Telecomm.

### 3.9. Reducción del plazo de la licitación pública.

En términos del artículo 32 de la LEY y 43 del REGLAMENTO, el titular del ÁREA REQUIRENTE podrá solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales abiertas, el titular del ÁREA REQUIRENTE deberá solicitar la aprobación del titular de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, mediante escrito debidamente fundado y motivado, debiendo acreditar y motivar la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación.

La determinación de estos plazos y sus cambios, deberán ser acordes con la planeación y programación previamente establecida.

### 3.10. Procedimientos de contratación y actos relacionados.

En los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN a través de la SUBDIRECCIÓN o, en su caso, al servidor público que éste designe por escrito, el cual deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, de manera indistinta, serán los facultados para convocar y presidir el SUBRECO, los actos de junta de aclaraciones a la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo y serán los responsables de emitir y suscribir las actas correspondientes y de efectuar la notificación de las mismas.

En las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES, los titulares, o los Encargados del Despacho, o en ausencia de estos, los servidores públicos que designen por escrito, que deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior, serán los únicos facultados para convocar y presidir los actos de junta de aclaraciones a la convocatoria, presentación y apertura de proposiciones y fallo; asimismo serán los responsables de emitir, suscribir las actas correspondientes y de efectuar la notificación de las mismas.

El titular del ÁREA REQUIRENTE y/o del ÁREA TÉCNICA o, en su caso, el servidor público con nivel mínimo de Gerente, que para tal efecto se designe por escrito, deberá dar respuesta clara y precisa a todas las aclaraciones que realicen los licitantes participantes en la junta de aclaraciones relacionados con los aspectos técnicos de la contratación de que se trate.

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

El titular del ÁREA REQUIRENTE designará por escrito a los servidores públicos facultados para llevar a cabo la evaluación de las proposiciones técnicas, quienes deberán tener el nivel mínimo de Jefe de Departamento y elaborarán y suscribirán la evaluación técnica debidamente fundada y motivada, de conformidad con el criterio previsto en la convocatoria.

Con el objeto de permitir al área contratante elaborar e integrar en tiempo y forma el acta de fallo, el ÁREA REQUIRENTE deberá entregar debidamente formalizada la evaluación técnica de las proposiciones, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha y hora establecidas para dar a conocer el fallo respectivo; en caso contrario, podrá diferirse la fecha del acto indicado sin responsabilidad para el área contratante.

El Jefe del Departamento de Compras será el responsable de la guarda y custodia de la documentación que se genere de los procedimientos de contratación.

Para las Gerencias Regionales y/o Estatales aplica lo anterior, conforme a su estructura organizacional.

Las áreas contratantes deberán invitar al Órgano Interno de Control, previo al inicio del primer acto del procedimiento de contratación, remitiéndole en impreso, medio magnético o correo electrónico copia simple de la convocatoria y demás documentación que sea necesaria.

### 3.11. Criterios de evaluación.

El titular del ÁREA REQUIRENTE deberá indicar en su requerimiento el criterio de evaluación que se utilizará en la convocatoria, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 de la LEY son: binario, costo beneficio y puntos o porcentajes.

El titular del ÁREA REQUIRENTE, en caso de que aplique el criterio de evaluación binario, deberá justificar la razón por lo que sólo debe aplicarse este criterio y no el de puntos o porcentajes o costo beneficio, dejando constancia escrita en el expediente de contratación.

Para efectos de evaluación económica cuando se utilice el criterio binario, se considerará lo siguiente:

El porcentaje que se tomará en cuenta para el cálculo del PRECIO CONVENIENTE será del 40 % (cuarenta por ciento) de conformidad con lo señalado en el artículo 51 inciso B.) fracción III del REGLAMENTO.

El cálculo de los precios no aceptables se llevará a cabo únicamente cuando se requiera acreditar que un precio ofertado es inaceptable para efectos de adjudicación del CONTRATO. El porcentaje que se aplicará para realizar este cálculo será del 10% (diez por ciento).

### 3.12.- Cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

El titular del ÁREA REQUIRENTE, en su caso, determinará y solicitará la cancelación de los procedimientos de contratación, mediante solicitud por escrito debidamente fundada y motivada que se realice al área contratante en términos de lo dispuesto en el artículo 38 de la LEY.

Asimismo, corresponde al titular del ÁREA REQUIRENTE determinar y solicitar la cancelación de partidas, mediante un informe por escrito debidamente fundado y motivado que se realice al área contratante, en términos de lo dispuesto en los artículos 38, 52, 53 Bis de la LEY y 100 del REGLAMENTO.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

En ambos supuestos, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá integrar en el expediente de contratación que obre en sus archivos la documentación respectiva que acredite la cancelación de los procedimientos o de las partidas según corresponda.

Con relación a lo anterior, dicha previsión será conforme a la estructura organizacional de las Gerencias Regionales y/o Estatales.

### 3.13. Excepción a la licitación pública.

Corresponde al titular del **ÁREA REQUIRENTE** suscribir el escrito de justificación a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la LEY, observando lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO y lo señalado en el numeral 4.2.4.1.1 del MAAG DE ADQUISICIONES, según sea el caso.

Para la acreditación de los supuestos de excepción establecidos en las fracciones del artículo 41 de la LEY, deberá observarse lo indicado en el párrafo anterior, así como apegarse a lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del REGLAMENTO y corresponde al área contratante constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar la contratación.

Tratándose de los supuestos de excepción contenidos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LEY, el titular del **ÁREA REQUIRENTE** presentará la solicitud de excepción a la licitación pública para que se someta a consideración del CAAS correspondiente. La veracidad de la información presentada al CAAS es responsabilidad exclusiva del **ÁREA REQUIRENTE**.

Las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** y las **GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES** podrán realizar adquisiciones, arrendamientos o servicios en forma directa cuando el monto de las contrataciones sean inferiores al equivalente de 300 veces el valor diario de la UMA que se publique en el Diario Oficial de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, y deberán realizarse a través de órdenes de servicio u órdenes de compra, debiendo llevar el registro, control y comprobación de las contrataciones adjudicadas, en términos de lo establecido en el artículo 42 de la LEY.

Para el caso de las contrataciones que sean de monto igual o superior a 300 veces el valor diario de la UMA que se publique en el Diario Oficial de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, en términos de lo establecido en el artículo 42 de la LEY, la **SUBDIRECCIÓN** a través del titular de la GA, será la responsable del desarrollo de este procedimiento, por lo que las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** deberán enviar las requisiciones debidamente integradas.

Para el caso de las contrataciones que sean de monto igual o superior a 300 veces el valor diario de la UMA que se publique en el Diario Oficial de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, en términos de lo establecido en el artículo 42 de la LEY, las **GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES** a través de su área compradora, o área competente, será la responsable del desarrollo de este procedimiento.

### 3.14. La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones desechadas.

Una vez agotado el plazo establecido en el artículo 56 último párrafo de la LEY, las áreas contratantes deberán remitir correo electrónico u oficio al interesado para que de ser el caso, se presente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción para la devolución de la documentación respectiva de las proposiciones desechadas; transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado el interesado, se procederá a su destrucción, levantando un acta administrativa para constancia del hecho en la que se indiquen los datos generales de los procedimientos de contratación y de los licitantes.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3-1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

**3.15. Registro de los proveedores.**

A nivel central, el titular de la GA será el responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 56, inciso b) de la LEY.

Para el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, la responsabilidad de incorporar dicha información a CompraNet, será del titular de la Gerencia respectiva.

**3.16. Seguimiento al programa de desarrollo de proveedores.**

El titular de la GA será el responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas.

**4. CONTRATOS.**

Los CONTRATOS y/o PEDIDOS y/o convenios, relacionados con la adquisición de bienes o la prestación de servicios que se deriven de los procesos de contratación que se lleven a cabo a través de la SUBDIRECCION, serán firmados por el titular de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Cuando los contratos y/o pedidos sean por un monto inferior de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 MN) IVA incluido, podrán ser firmados por la SUBDIRECCIÓN.

Para la formalización de los CONTRATOS se deberán observar las siguientes acciones:

Una vez emitido el fallo, la GA cuenta con 5 días naturales posteriores para requisitar el CONTRATO y remitirlo a la DAJ para su revisión.

La DAJ cuenta con 4 días naturales para la revisión y dictamen del CONTRATO y remitirlo a la GA para corrección de observaciones.

La GA cuenta con 2 días naturales para corregir las observaciones de la DAJ y en su caso, remitirlo a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN o SUBDIRECCIÓN para su firma correspondiente.

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN o SUBDIRECCIÓN cuenta con 2 días naturales para su devolución a la GA.

La GA deberá formalizar el CONTRATO con la firma del proveedor, en 2 días naturales.

Las Gerencias Regionales y/o Estatales, deberán remitir vía electrónica a la DAJ, el proyecto de CONTRATO requisitado con la información plasmada en la convocatoria y los modelos autorizados por la DAJ, para revisión, previamente a la publicación de esta última. (En caso de licitación pública e Invitación a cuando Menos Tres Personas) y en la adjudicación directa antes de solicitar la cotización.

Las Gerencias Regionales y/o Estatales, una vez adjudicado el contrato dentro de los 5 días posteriores, deberán remitir vía electrónica a la DAJ, el contrato requisitado con los datos del proveedor, la documentación legal y administrativa de este último, así como la documentación del procedimiento de contratación para revisión.

La DAJ cuenta con 5 días naturales para revisión del CONTRATO y remitirlo a las Gerencias Regionales y/o Estatales vía electrónica y por estafeta.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

La GA, las Gerencias Regionales y/o Estatales deberán enviar un ejemplar del CONTRATO y/o CONVENIO formalizado a la DAJ, para su guarda y custodia.

La SUBDIRECCIÓN será la encargada de aplicar las disposiciones establecidas en el ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE CONTRATOS Y OPERACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES Y SUS LINEAMIENTOS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 2021.

**4.1. Elaboración de contratos y pedidos.**

La SUBDIRECCIÓN a través de la GA, será la responsable de la elaboración de los PEDIDOS y/o CONTRATOS y/o convenios relacionados con la adquisición de bienes o la prestación de servicios que se deriven de los procesos de contratación de las licitaciones públicas, de las invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas que adjudiquen o lleven a cabo.

Con relación a lo anterior, dicha previsión será conforme a la estructura organizacional de las Gerencias Regionales y/o Estatales.

**4.2. Celebración de contratos y/o pedidos abiertos.**

El titular del ÁREA REQUIRENTE será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar CONTRATOS y/o PEDIDOS abiertos para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme a lo que se establece en el artículo 47 de la LEY, quedando bajo su estricta responsabilidad las cantidades mínimas y máximas establecidas, así como las descripciones detalladas de los anexos que servirán para los procedimientos de contratación.

**4.2.1. Designación del servidor público que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO O PEDIDO.**

El titular del ÁREA REQUIRENTE deberá designar al servidor público que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del CONTRATO O PEDIDO, quien podrá tener un nivel de Subdirector, Gerente o como mínimo Jefe de Departamento en el Área central, o su equivalente en las Gerencias Regionales y/o Estatales.

**4.3. Contratos y/o pedidos plurianuales.**

Este procedimiento de contratación deberá ser autorizado por la DIRECCIÓN GENERAL; el titular del ÁREA REQUIRENTE determinará la procedencia de realizar los procedimientos de contratación a su cargo para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, de manera plurianual y deberá tramitar ante las autoridades correspondientes la autorización respectiva. El titular del ÁREA REQUIRENTE deberá presentar ante el área contratante el requerimiento para la contratación plurianual debidamente integrado, observando los siguientes criterios:

- a) Justificar las ventajas económicas, términos o condiciones de la contratación plurianual.
- b) Justificar el plazo de la contratación.
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión, desglosándolo conforme a los precios del ejercicio fiscal que transcurra y los subsiguientes.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

d) Que la necesidad del servicio sea recurrente, continuo y que la suspensión del mismo pueda provocar algún daño, perjuicio o interrupción a la operación de TELECOMM.

El ÁREA REQUIRENTE deberá remitir al área contratante, la autorización de la DIRECCIÓN GENERAL que considere los ejercicios fiscales del CONTRATO plurianual.

Asimismo, corresponderá al titular del ÁREA REQUIRENTE acreditar la procedencia de realizar la contratación de forma plurianual, mediante escrito en el que deberá considerar los criterios establecidos en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la remitirá para que obre en el expediente y guardará también en sus archivos.

4.4. Contratos y pedidos celebrados con los sujetos a que se refiere el artículo 1º, párrafo quinto de la LEY.

El ÁREA REQUIRENTE que pretenda contratar con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1º de la LEY y artículo 4, párrafos segundo y cuarto del REGLAMENTO, deberá integrar en el expediente respectivo, lo siguiente:

- Escrito suscrito por el titular del ÁREA REQUIRENTE, mediante el cual justifique, motive, fundamente y autorice la adjudicación correspondiente;
- La investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o servicios a contratar, en la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para TELECOMM. Dicha investigación deberá ser suscrita por el titular del ÁREA REQUIRENTE o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área;
- Las documentales que acrediten que la Institución seleccionada cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el ÁREA REQUIRENTE determine en el anexo técnico;
- Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal con la que se acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1 de la LEY;
- Poder del representante legal o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligar al proveedor, y
- Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del CONTRATO principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán contratados.

4.5. Otorgamiento de anticipos.

El servidor público facultado en el Organismo para suscribir contratos, a solicitud de los Titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS, podrá autorizar anticipos en los términos señalados en la LEY; considerando los siguientes criterios:

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

- Cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria y esté considerado en los calendarios de presupuesto autorizados;
- Cuando se trate de suministro de bienes de fabricación especial;
- Cuando el proceso de fabricación de los bienes sea superior a 60 días naturales;
- Cuando la contratación de bienes o servicios se justifiquen en situaciones particulares como: competencia limitada, oferta reducida y/o plazos de entrega amplios;
- En los casos en que los plazos de pago sean a mediano o a largo plazo, y
- Se trate de promoción y fomento a la micro, pequeña y mediana empresa nacional.

**4.6. Terminación anticipada o suspensión de la prestación de un servicio y rescisión de los contratos.**

- Terminación anticipada o suspensión de la prestación de un servicio.

El titular del **ÁREA ADMINISTRADORA** del contrato y/o pedido, con el auxilio del titular del **ÁREA REQUIRENTE** analizará el o los supuestos que den lugar a la terminación anticipada de un **CONTRATO** y/o **PEDIDO** o suspensión de la prestación de un servicio, como se establece en los numerales 4.3.4.1.1 y 4.3.4 del MAAG de Adquisiciones. El titular del **ÁREA CONTRATANTE** con el apoyo del **ÁREA ADMINISTRADORA** del contrato y/o pedido elaborará el dictamen en el que se contengan las causas justificadas para la terminación anticipada o suspensión de la prestación de un servicio. Para el caso de la suspensión de la prestación de un servicio el **ÁREA ADMINISTRADORA** con el auxilio del titular del **ÁREA REQUIRENTE** identificará los supuestos que se presenten por caso fortuito o de fuerza mayor.

La **DAJ** será la responsable de asesorar, interpretar y dictaminar sobre la posibilidad jurídica de la terminación anticipada o suspensión de la prestación de un servicio, de conformidad con el numeral 3 de sus funciones establecidas en el Manual de Organización Institucional de Telecomunicaciones de México.

El titular del **ÁREA CONTRATANTE**, con el apoyo del **ÁREA ADMINISTRADORA** del contrato y/o pedido comunicará al proveedor la terminación anticipada o suspensión de la prestación de un servicio. Los titulares de las Gerencias Regionales y/o Estatales, en su caso, iniciarán los procesos administrativos para la terminación anticipada de un **CONTRATO** y/o **PEDIDO**, o suspensión de la prestación de un servicio, cuando así se requiera, observando la normatividad aplicable.

- Rescisión de los contratos.

De conformidad con el numeral 4.3.5.1.1 del MAAG de Adquisiciones, el titular del área administradora y verificadora del cumplimiento del **CONTRATO** y/o **PEDIDO** identificará el incumplimiento en que haya incurrido el proveedor y deberá elaborar un documento acompañado de las constancias y documentos que así lo acrediten para su envío a la **DAJ**.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

La DAJ, será la responsable de interpretar y dictaminar sobre la posibilidad jurídica de dar por rescindido un CONTRATO y/o PEDIDO, así como asesorar a las unidades administrativas del Organismo que así lo requieran en la elaboración de los formatos necesarios durante el procedimiento administrativo de rescisión administrativa que corresponda, de conformidad con el artículo 22, fracción III del Estatuto Orgánico de TELECOMM y el numeral 3 de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, establecidas en el Manual de Organización Institucional de TELECOMM.

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN será la responsable de comunicar el inicio del procedimiento de rescisión al proveedor y a las unidades administrativas involucradas; la DAJ por su parte, será la responsable de determinar la procedencia de dar o no por rescindido un CONTRATO y/o PEDIDO, de conformidad con el artículo 22, fracción III del Estatuto Orgánico de TELECOMM y el numeral 3 de sus funciones establecidas en el Manual de Organización Institucional de TELECOMM.

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN será la responsable de comunicar la determinación de dar o no por rescindido un CONTRATO y/o PEDIDO al proveedor y a las unidades administrativas involucradas. Asimismo, la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN con el auxilio del ÁREA ADMINISTRADORA y verificadora del cumplimiento del contrato y/o pedido elaborará el documento denominado "finiquito del contrato".

#### 5. ASPECTOS PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN o su equivalente en las Gerencias Regionales y/o Estatales, a través de sus áreas contratantes, serán las responsables para adquirir y/o arrendar bienes y contratar servicios.

El ADMINISTRADOR y verificador del cumplimiento del contrato, con apoyo del área contratante, en su caso, será responsable de determinar las penas convencionales, deducciones, retenciones y descuentos que correspondan.

Los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y de las GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES que correspondan, serán las responsables de la aplicación de las penas convencionales o en su caso, las deductivas que procedan, establecidas en los CONTRATOS y PEDIDOS de adquisición de bienes y prestación de servicios, previa comunicación que le formule el ADMINISTRADOR y verificador del cumplimiento del contrato.

Las áreas contratantes serán las responsables de elaborar los contratos, pedidos y convenios, a efecto de que sean suscritos de conformidad con la normatividad aplicable.

#### 6. TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

Para la Contratación a través de Contrato Marco de Suministro y entrega en sitio de artículos de oficina, productos para servicio de cafetería, así como consumibles y accesorios informáticos se deberán aplicar las disposiciones establecidas en el Módulo denominado Tienda Digital del Gobierno Federal, el cual forma parte de la plataforma gubernamental de contrataciones CompraNet.

#### 7. ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL.

Las áreas requirentes o técnicas deberán considerar en las adquisiciones de bienes o servicios a contratar los aspectos de sustentabilidad ambiental como son el uso eficiente y racional del agua y de la energía, la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, así como la normatividad aplicable en la materia, y lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la LEY.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:  
TCM-6000-D08-22**

**8. CLÁUSULA DE ARBITRAJE.**

El titular de la DAJ será responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el CONTRATO o para la firma del convenio en los términos de los artículos 80, 81, 82 de la LEY y 137 del REGLAMENTO.

**9. ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO.**

La administración, verificación y supervisión de las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y/o servicios corresponderán al servidor público que, para tal efecto haya sido designado por escrito por el titular del ÁREA REQUIRENTE en el proceso de contratación correspondiente, quien deberá contar con nivel mínimo de Jefe de Departamento, o su equivalente en las Gerencias Regionales y/o Estatales.

Corresponderá al titular del ÁREA REQUIRENTE, sustituir, cuando así lo considere, al servidor público que, para tal efecto, haya designado para la administración, verificación y supervisión de las adquisiciones y/o arrendamientos de bienes y/o servicios.

El ADMINISTRADOR y verificador del cumplimiento del contrato deberá contar con el soporte documental del expediente que obrará en sus archivos, a fin de acreditar la debida administración y vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el instrumento contractual de que se trate.

**10. ENTREGA DE BIENES.**

La Gerencia de Almacenes a nivel central y en caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, los titulares de área que tengan asignadas dichas funciones deberán recibir los bienes en los almacenes revisando puntualmente las características, tiempos de entrega y demás condiciones comerciales establecidas en el CONTRATO / PEDIDO, y en su convenio MODIFICATORIO.

Bajo ninguna circunstancia se podrá exigir a los proveedores condiciones distintas a las establecidas en los instrumentos contractuales. Asimismo, deberán verificar en la entrega de los bienes muebles adquiridos, que coincidan las especificaciones establecidas en el CONTRATO Y/O PEDIDO.

Tratándose de bienes cuyas características y especificaciones sólo puedan ser verificadas por personal técnico especializado, tales como los informáticos y de comunicaciones, la Gerencia de Almacenes se apoyará con el personal que designe la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y/o el ÁREA que esta señale para tal propósito. En el caso de arrendamientos o servicios, el ÁREA REQUIRENTE que sea responsable supervisará su cumplimiento.

La entrega de los bienes cuya formalización se haya efectuado a través de ORDEN DE COMPRA, podrá realizarse en el Almacén o ser entregados al ÁREA REQUIRENTE.

En la hipótesis de que se devuelvan o rechacen los bienes, derivado de revisión o pruebas hechas por el ÁREA REQUIRENTE, éstas deberán sustentar los motivos de la devolución o rechazo, estrictamente conforme a las condiciones establecidas en los pedidos y/o contratos.

Cuando se devuelvan o rechacen los bienes, arrendamientos o servicios, el ADMINISTRADOR y verificador del cumplimiento del contrato, lo comunicará por escrito al proveedor y a la GA, a más tardar el día hábil siguiente a que esto se haya determinado, especificando las razones que motivaron la devolución o el rechazo, mismas que guardarán relación con lo establecido en el CONTRATO/PEDIDO; asimismo se indicará el plazo para su reposición o corrección.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

La Gerencia de Almacenes, tratándose de bienes remitirá a la unidad administrativa requirente, la información necesaria para que cuantifique la penalización y/o deducción correspondiente por incumplimiento al CONTRATO / PEDIDO por parte del PROVEEDOR.

En el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, los titulares de área que tengan asignadas dichas funciones cuantificarán la penalización y/o deducción correspondiente por incumplimiento a los CONTRATOS / PEDIDOS por parte de los proveedores y se los comunicarán por escrito.

Tratándose de servicios y arrendamientos, el titular del ÁREA REQUIRENTE a través del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO será la responsable de recibirlos, revisando puntualmente las características, tiempos de entrega y demás condiciones comerciales establecidas en el CONTRATO/PEDIDO, y en su convenio, si lo hubiere.

Bajo ninguna circunstancia se podrá exigir al proveedor condiciones distintas a las establecidas en el instrumento contractual.

#### 11. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

El monto de las garantías para el cumplimiento de los CONTRATOS/ PEDIDOS, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la LEY, será de diez por ciento del monto máximo o total, sin considerar el IVA, y se deberá garantizar preferentemente mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la cual deberá estar vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales y a entera satisfacción de TELECOMM.

Para el caso de contrataciones cuyo monto no rebase el equivalente a ochocientas veces el valor diario de la UMA vigente al momento de la adjudicación, se podrá garantizar el cumplimiento de los CONTRATOS / PEDIDOS, además de la garantía señalada en el párrafo anterior, con alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada a favor de TELECOMM, y
- II. Cheque certificado o de caja expedido a favor de TELECOMM.

En caso de anticipos, éstos deberán garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor de TELECOMM por el cien por ciento del anticipo, la cual podrá liberarse una vez que se haya amortizado, previa petición del PROVEEDOR.

Los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y de las Gerencias Regionales y/o Estatales, según sea el caso, bajo su responsabilidad, podrán exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento de los CONTRATOS/PEDIDOS que suscriban, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo de la LEY.

El proveedor deberá ser quien solicite que se le exceptúe de presentar la garantía de cumplimiento de CONTRATO, en caso de haber entregado los bienes o prestar los servicios antes del plazo establecido para la entrega de la garantía correspondiente.

Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022
---	--

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:  
TCM-6000-D08-22**

Los originales de las garantías solicitadas a nivel central deberán ser enviados por la SUBDIRECCIÓN o la GA a la Gerencia de Pagos para su resguardo. Para el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, el resguardo lo realizará el área responsable de pagos.

## 12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

Para establecer los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY, las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y las Gerencias Regionales y Estatales, serán los responsables de aplicarlas y deberán considerar lo siguiente:

- a) Que se pacten penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las entregas de bienes o de la prestación del servicio en las fechas pactadas.
- b) Que la pena convencional a aplicar por atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios sea entre el uno (1) y hasta un tres (3) por ciento diario sobre el valor de los bienes no entregados, y entre el dos (2) y hasta un cuatro (4) por ciento de los servicios no prestados dependiendo de la importancia de contar con dichos bienes o servicios, lo cual será determinado por el ÁREA REQUIRENTE.
- c) Que la aplicación de las penas convencionales no exceda del monto de la garantía de cumplimiento del CONTRATO.
- d) Que su aplicación se determine en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.
- e) Que en las convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en los oficios de solicitud de cotización para adjudicaciones directas y en la investigación de mercado, las áreas contratantes establezcan las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 100 del REGLAMENTO.
- f) Que las ÁREAS REQUIRENTES y/o TÉCNICAS, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio, establezcan en los anexos técnicos los términos y condiciones a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la LEY.
- g) En los casos en que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de CONTRATO en términos de la LEY, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados fuera del plazo convenido, conforme al tercer párrafo del artículo 96 del REGLAMENTO, salvo cuando se trate de licitaciones públicas que se ubiquen en el supuesto señalado en la fracción XI del artículo 41 de la LEY, en cuyo caso el monto máximo de las penas convencionales será del diez por ciento.

En el supuesto del párrafo anterior, el Director de Administración o el servidor público en el que éste delegue la facultad, deberá establecer el límite máximo que se aplicará por concepto de deducción de pagos a partir del cual se podrán cancelar la o las partidas objeto del incumplimiento parcial o deficiente, o bien, rescindir el CONTRATO en los términos del artículo 53 Bis de la LEY y 97 del REGLAMENTO.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

El ÁREA REQUIRENTE será la responsable de determinar los supuestos y el monto o porcentaje que se aplicará en el caso de las deducciones por concepto de incumplimiento parcial o deficiente.

Que la aplicación de las deducciones no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del CONTRATO y/o PEDIDO.

El área contratante será la responsable de liberar las garantías previstas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo, de la LEY, previa conformidad manifiesta por escrito del administrador y verificador del cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO.

Corresponde al área administradora y verificadora del cumplimiento del contrato aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan, así como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el CONTRATO/PEDIDO.

El área contratante solicitará a la DAJ o a los titulares de área que tengan asignadas dichas funciones en las Gerencias Regionales y/o Estatales que se haga efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista motivación para la RESCISIÓN.

### 13. PAGO DE FACTURAS.

El titular de la Gerencia de Pagos, en coordinación con las ÁREAS REQUIRENTES y la Gerencia de Almacenes, son los responsables para efectuar los trámites necesarios para el pago de las facturas por la adquisición de bienes. En lo referente a servicios, no intervendrá la Gerencia de Almacenes.

En caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales serán responsables los titulares de área que tengan asignadas esas funciones.

El ÁREA REQUIRENTE, a nivel Dirección, Subdirección y Gerencia, serán responsables de hacer constar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del CONTRATO / PEDIDO.

La Gerencia de Pagos a nivel central y/o los titulares de área que tengan asignadas esas funciones en el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, elaborarán y tramitarán el pago de las facturas que presenten los PROVEEDORES de manera física o a través de la tienda digital.

Si hubiese errores en la factura, será responsabilidad de la Gerencia de Pagos, a nivel central, y en el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, de los servidores públicos que tengan dichas funciones, comunicarlo al PROVEEDOR, para lo cual contará con tres días hábiles, siguiente a la recepción de la factura.

La Gerencia de Pagos a nivel central, y en el caso de las Gerencias Regionales y/o Estatales, los titulares de dichas funciones no podrán devolver la factura al proveedor o los documentos presentados por éste, por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables a TELECOMM.

### 14. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

La SUBDIRECCIÓN y la GA podrán proponer las modificaciones que consideren pertinentes a las POBALINES, mismas que someterán a revisión y dictaminación del CAAS y en caso aprobatorio, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes de dicho dictamen, se enviarán para presentación en Sesión de la Junta Directiva del Organismo para someterse a su aprobación.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

Las POBALINES serán difundidas en la Normateca interna de TELECOMM, conforme al procedimiento del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Estadística y Normalización de TELECOMM, asimismo serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para dar cumplimiento al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Administrador y verificador del cumplimiento del Contrato.-** El servidor público designado por el titular del área solicitante, técnica, requirente o usuaria, que será el responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o pedido a través del ejercicio de actividades de supervisión y control, cuyo oficio de designación se podrá acompañar a la requisición de compras de bienes o servicios y que, en algunos casos, estará adscrito al área contratante.
- II. **Administrador Único del PAAASOP de TELECOMM.-** El titular de la Jefatura de Departamento de Compras de la Gerencia de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración.
- III. **Área de Almacenes.-** La encargada de recibir los bienes de consumo e inversión para su guarda, custodia y distribución.
- IV. **Área Requirente.-** Las Unidades Administrativas, Gerencias Regionales y Estatales encargadas de solicitar o requerir formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- V. **Área Técnica.** El área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.
- VI. **Bienes.-** Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.
- VII. **CAAS.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de TELECOMM.
- VIII. **Contrato.-** El documento que se utilizará para cualquier procedimiento de adquisición excepto de bienes, en el que se hará constar el acuerdo de voluntades celebrado entre las dependencias, entidades y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones.
- IX. **Coordinadora de Sector.-** La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- X. **DAJ.-** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XI. **DRH.-** Dirección de Recursos Humanos.
- XII. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.-** El Titular de la Dirección de Administración.
- XIII. **DIRECCIÓN GENERAL.-** El o la Titular de Telecomunicaciones de México.
- XIV. **DRS.-** Dirección de la Red de Sucursales.
- XV. **DPEII.-** Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

- XXVI. **DRT.- Dirección de la Red Troncal.**
- XXVII. **DRTM.- Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.**
- XXVIII. **Estudio costo beneficio.- Es el documento mediante el cual se analizan las opciones posibles de contratación para adquisiciones, arrendamientos o servicios en particular y se demuestra su viabilidad.**
- XXIX. **Estudio de factibilidad.- Es el documento que contiene la determinación sobre la conveniencia de adquirir, arrendar bienes o contratar servicios, el cual comprende entre otros, los siguientes elementos: el análisis de las contrataciones vigentes y, en su caso, la procedencia de su renovación; la conveniencia de efectuar su contratación a través de contratos marco o de forma consolidada; así como los costos de mantenimiento, soporte y operación que se deriven de la contratación, vinculados con el factor de temporalidad más adecuado.**
- XX. **GA.- Gerencia de Adquisiciones.**
- XXI. **GERENCIAS REGIONALES y/o ESTATALES.- Las señaladas en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México.**
- XXII. **LEY.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- XXIII. **MAAG de Adquisiciones.- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
- XXIV. **Orden de Compra.- El documento que se utilizará para la adquisición de bienes que no rebasen lo señalado en el artículo 82 del REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hará constar el acuerdo de voluntades celebrado entre las dependencias, entidades y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones.**
- XXV. **Orden de Trabajo.- El documento que se utilizará para la contratación de servicios que no rebasen lo señalado en el artículo 82 del REGLAMENTO de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el que se hará constar el acuerdo de voluntades celebrado entre las dependencias, entidades y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones.**
- XXVI. **PAAASOP.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas que elaboran las Unidades Administrativas y las Gerencias Regionales y/o Estatales.**
- XXVII. **PAAASOP Autorizado.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas de Telecomunicaciones de México autorizado por el Director de Administración y publicado en CompraNet.**
- XXVIII. **Pedido.- El documento que se utilizará para la adquisición de bienes, en el que se hará constar el acuerdo de voluntades celebrado entre las dependencias, entidades y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones.**

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:  
TCM-6000-D08-22**

- XXIX. **POBALINES.-** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XXX. **Precio Conveniente.-** Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine TELECOMM en el presente documento normativo.
- XXXI. **Precio no aceptable.-** Aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
- XXXII. **REGLAMENTO.-** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXXIII. **Rescisión.-** El procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los efectos jurídicos de un contrato o pedido, en caso de incumplimiento del proveedor.
- XXXIV. **Requisición.-** Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAASOP, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
- XXXV. **SFP.-** Secretaría de la Función Pública.
- XXXVI. **SUBDIRECCIÓN.-** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- XXXVII. **SUBRECO.-** Subcomité Revisor de Convocatorias.
- XXXVIII. **SPC.-** Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- XXXIX. **TELECOMM.-** Telecomunicaciones de México.
- XL. **TIC.-** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XLI. **UMA.-** Unidad de Medida y Actualización.
- XLII. **Unidades Administrativas.-** Las previstas en el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México.
- XLIII. **UTIC.-** Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsable de las TIC en cada Institución. En TELECOMM el área responsable es la Dirección de Administración. \*
- XLIV. **UTIC MEXSAT TELECOMM.-** Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones específica para las funciones de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

\* (Definición establecida en el artículo 2 del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES PARA IMPULSAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMÁTICA, EL GOBIERNO DIGITAL, LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021).

Las definiciones anteriores se aplicarán además de las previstas en la LEY, su REGLAMENTO y en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 31 MAR 2022



**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna de TELECOMM.

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efecto las POBALINES registradas el día 15 de diciembre de 2017.

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

**CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
Primer Registro 06-julio-06	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	JUNTA DIRECTIVA	Aprobado conforme al Acuerdo No. 711 de la 69ª Sesión de la Junta Directiva celebrada el 6 de julio de 2006
Primera Actualización Mayo-2007	Lic. Lidia Alcántar Vargas  Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Lidia Alcántar Vargas  Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	JUNTA DIRECTIVA	Aprobado conforme al Acuerdo no. 733 de la 74ª Sesión de la Junta Directiva celebrada el 9 de mayo de 2007
Segunda Actualización Diciembre-2010	Lic. Rubén González Herrera  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Rubén González Herrera  Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	JUNTA DIRECTIVA	Aprobado conforme al Acuerdo no. 876 de la 92ª Sesión de la Junta Directiva celebrada el 15 de diciembre de 2010
Tercera Actualización Octubre-2017	Guadalupe López López  Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Gabriel Salinas Caso  Director de Administración Financiera	JUNTA DIRECTIVA	Aprobado conforme al Acuerdo no. 1138 de la 129ª Sesión de la Junta Directiva celebrada el 08 de diciembre de 2017

Área emisora	Fecha de Modificación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FEBRERO DE 2022

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

**NÚMERO:**  
TCM-6000-D08-22

ACTUALIZACIÓN No. Y FECHA	ELABORÓ:	REVISÓ Y DICTAMINÓ:	APROBÓ:	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN
<p>Cuarta Actualización  Febrero-2022</p>	<p>Julián Domínguez López Portillo  Director de Administración</p>	<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  Segunda Sesión Ordinaria 2022, celebrada el 25 de febrero de 2022</p>	<p>JUNTA DIRECTIVA</p>	<p>Modificación de forma conforme al Estatuto Orgánico de TELECOMM publicado en el D.O.F. el 14 de febrero de 2018 y aplicación de su nueva Estructura Orgánica aprobada y registrada por la SFP mediante oficios SSFP/408/1091/2018 y SSFP/408/DGOR/1427/ 2018 con vigencia organizacional a partir del 01 de julio de 2018.</p> <p>Adición a la Introducción del documento.</p> <p>Actualización y adición del Marco jurídico.</p> <p>Adición al Objetivo.</p> <p>En el numeral 2. POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, se adicionaron disposiciones específicas para contratos Marco de las Unidades Administrativas, Gerencias Regionales y/o Estatales.</p> <p>Asimismo, se adicionaron consideraciones generales aplicables a las contrataciones en las Gerencias Regionales y/o Estatales.</p>
<p>Área emisora DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>			<p>Fecha de Modificación FEBRERO DE 2022</p>	

REVISADO 3 1 MAR 2022

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  
**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.**

**NÚMERO:**  
**TCM-6000-D08-22**

				<p><b>Se agregó un numeral específico denominado TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL, en el que se establece la obligatoriedad de su uso para la adquisición de artículos de oficina, productos para servicio de cafetería, así como consumibles y accesorios informáticos.</b></p> <p><b>Actualización, adiciones y adecuaciones al contenido general para adaptarlo a las necesidades vigentes del Organismo.</b></p> <p><b>Aprobado conforme al Acuerdo no. 1319 de la 1ª Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 17 de marzo de 2022.</b></p>
--	--	--	--	---

<b>Area emisora</b>	<b>Fecha de Modificación</b>
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FEBRERO DE 2022</b>

REVISADO 3 1 MAR 2022