



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de junio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

Tomo  
CCIII  
Número

116

#### SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS



JOAQUÍN GUADALUPE CASTILLO TORRES, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN VI PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 3 Y LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 21 DE SU REGLAMENTO, Y EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN XI INCISOS H) Y J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y

### CONSIDERANDO

Que el Estado de México, es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que como entidad federativa recibe recursos económicos de carácter federal a través de los convenios que celebra con el Ejecutivo Federal; lo que implica que para el ejercicio de los mismos, esté obligado a observar las distintas disposiciones jurídicas de carácter federal en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establece la obligación de que los titulares de las dependencias, los órganos de gobierno de las entidades y las entidades federativas emitan, bajo su responsabilidad, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere el artículo 1 de la citada Ley; en tal sentido, a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en términos de sus atribuciones y conforme a las disposiciones establecidas y lineamientos generales emitidos, le corresponde atender esta obligación, como dependencia facultada para realizar las contrataciones públicas para la que destinan recursos federalizados.

Que en atención a esta obligación, en observancia a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la expedición de las políticas, la Secretaría de Finanzas formuló el documento normativo 2016; el cual ha sido actualizado en cumplimiento de lo dispuesto por la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley, a fin de que se mantenga vigente y con utilidad para el Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.

Que en observancia a las disposiciones en materia de contrataciones públicas, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, correspondientes al año 2017, fueron previamente dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas, a fin de someterlas a la consideración del titular de la Secretaría de Finanzas para formalizar su aplicación, por ser la Dependencia de la Administración Pública Estatal en la que recae la facultad de realizar las adquisiciones.

Que en apego a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 y en la fracción V del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 7 fracción XI incisos h) y j) del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, mismo que establece que la Secretaría expedirá las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en las materias que regula Ley.

En merito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

### ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Glosario de términos.
- III. Ámbito de aplicación y materia regulada.

- IV. Políticas.
  - 4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.
  - 4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.
  - 4.3. Contratos y suministros.
  - 4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.
- V. Bases y lineamientos.
  - 5.1. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.
  - 5.2. Criterios aplicables durante los procedimientos de contratación.
  - 5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.
- VI. Dictaminación de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2017.
- VII. Disposiciones transitorias.

#### I. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno del Estado de México, como entidad federativa que recibe recursos presupuestarios de los convenios que celebra con el Ejecutivo Federal, tiene la obligación de observar en las contrataciones públicas que realiza, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las demás disposiciones complementarias vigentes, lo que atiende cabal y responsablemente a través de la Dirección General de Recursos Materiales; que es la unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Finanzas encargada de realizar las contrataciones con cargo a recursos federalizados.

Las Políticas, Bases y Lineamientos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como documento normativo complementario, en términos de lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 3 y la fracción V del artículo 21, del Reglamento de la Ley, deben mantenerse actualizadas de manera permanente a efecto de que tengan utilidad práctica. Bajo esta disposición y considerando que todo es perfectible, se realizó la actualización integral de la base normativa emitida en el año de 2016.

El presente instrumento normativo contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes al ejercicio fiscal 2017, que al igual que la base normativa anterior, han sido elaboradas respetando la estructura indicada en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos contenidos en 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010 y tienen como objetivo general, mejorar la tramitación y substanciación de los requerimientos a través de una mayor eficiencia administrativa, fortalecimiento de la legalidad y la transparencia en las contrataciones públicas que el Gobierno del Estado de México realiza para atender los programas federales.

Esta base jurídica, además pretende que se cuente con normas vigentes que precisen, de manera clara, los aspectos normativos que deberán observarse en los distintos actos y actividades de los procedimientos públicos de contratación, regulando con una mayor certidumbre jurídica y administrativa la actuación de quienes participan de manera directa como órganos usuarios, órganos ejecutores y personas licitantes o identificadas como proveedores de bienes y prestadores de servicio, apegándose siempre a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

#### II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente instrumento normativo, adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 de su Reglamento, así como a las indicadas en los manuales administrativos de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y, de ser el caso, en materia de recursos materiales y servicios, se entenderá por:

Acta:

Al documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en su desarrollo por quienes participan.

Acuerdo:

Al documento por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Adjudicación directa:	A la modalidad de adquisición prevista en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley.
Administrador del Contrato:	A la servidora pública o servidor público de la coordinación administrativa o su equivalente, responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos o pedidos, mediante actividades de supervisión y control de los suministros o de la prestación de los servicios y documentar, en su caso, los desfases o incumplimientos en que incurran las o los proveedores o prestadores de servicio.
Adquisición consolidada:	A la integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias unidades administrativas de una dependencia o entre varias dependencias, recibidos en los bimestres establecidos para su consolidación.
Adquisición directa:	A la contratación realizada en forma directa, cuyo monto no rebase el equivalente a trescientas veces la unidad de medida y actualización, previsto en el segundo párrafo del artículo 82 del Reglamento de la Ley.
Almacén:	A la unidad administrativa de la dependencia o de la coordinación administrativa o su equivalente, encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o pedidos adjudicados a las o los proveedores a través de un procedimiento de contratación.
Área administradora del contrato:	A la unidad administrativa que tiene la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos, en las dependencias del Poder Ejecutivo.
Área requirente o usuaria:	A las coordinaciones administrativas de las dependencias o su equivalente, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios conforme a los expedientes de adquisición que integren para atender los programas federales que tienen bajo su responsabilidad.
Área Técnica:	A la responsable de realizar la investigación de mercado; de investigar y elaborar o validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones o contrataciones; de elaborar y validar el anexo técnico; de responder los cuestionamientos técnicos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas técnicas, de los requerimientos que se tramiten ante el área contratante.
Autorización presupuestaria:	Al importe autorizado y comprometido por el área financiera o presupuestaria de la coordinación administrativa o su equivalente, mediante el oficio en el que se indique el concepto de gasto, la partida presupuestal y el importe que soportará la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados para atender los programas federales.
Caso fortuito o fuerza mayor:	Al acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona o unidad administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un

	hecho natural o de un tercero que impide o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Comité:	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Contrato:	Al acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Contrato Abierto:	Al Contrato al que se refiere el artículo 47 de la Ley.
Constancia de cumplimiento de los suministros:	Al documento que expide la o el administrador del contrato para informar que la o el proveedor o la o el prestador de servicio cumplió, en la fecha comprometida y de manera adecuada, con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios amparados en los contratos.
Convocatoria a la licitación pública:	Al documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico con respecto a los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a los que se sujetará el procedimiento de licitación y los derechos y obligaciones de las partes.
Deductivas:	A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican a las facturas, determinadas en cuanto las entregas realizadas parcialmente o deficiente, o en cantidades distintas, en que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato.
Dependencias:	A las Secretarías de la Administración Pública Estatal, la Procuraduría General de Justicia, la Consejería Jurídica y los Órganos Desconcentrados de las dependencias del Poder Ejecutivo.
Dirección General de Recursos Materiales:	Al área de la Secretaría de Finanzas, que tiene la función de planear, sustanciar y realizar los procedimientos públicos de contratación en el Sector Central de la Administración Pública Estatal, para contratar los bienes y servicios contenidos en los programas federales que tienen a su cargo las dependencias del Gobierno del Estado de México.
Expediente de adquisición:	Al conjunto de documentos establecidos como requisitos para solicitar, formalmente por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.
Expediente de procedimiento o de adjudicación directa:	Al conjunto de documentos integrados de manera ordenada que, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas, se generan en los diferentes actos de los procedimientos de contratación para soportar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios realizada por la contratante y que se integra conforme al índice del expediente establecido.
Investigación de mercado:	A la verificación, que realizan las áreas o unidades administrativas requerentes, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la

	<p>información que se obtenga del Sistema Compranet o información histórica de las áreas contratante y/o requirente, o bien de proveedoras(es) que sean empresas fabricantes, distribuidores de fabricantes o comercializadoras que son distribuidoras, que acreditan su especialización en los giros comerciales y ser confiables para obtener información objetiva para soportar la adquisición en las mejores condiciones para el Gobierno del Estado de México.</p>
Invitación:	<p>Al documento que emite el área contratante y que contiene las bases y requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico de participación a los que se sujetarán las personas seleccionadas para presentar propuestas en el procedimiento de invitación que regulan, en relación a los bienes a adquirir y servicios a contratar, así como en cuanto a los derechos y obligaciones de las partes.</p>
Invitación a cuando menos tres personas:	<p>Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley.</p>
Ley:	<p>A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
Licitación pública:	<p>Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III de la Ley.</p>
Pedido:	<p>Al documento celebrado entre la contratante y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones, con relación a la entrega de bienes o prestación de servicios de importes menores.</p>
Penas convencionales:	<p>Al monto económico que se establece de común acuerdo entre la Secretaría de Finanzas y la o el proveedor o la o el prestador de servicio, a cargo de éstos últimos para sancionar el atraso en la entrega de los bienes o en el inicio en la prestación y terminación de servicios, por causas imputables a ellos mismos.</p>
POBALINES:	<p>A las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>
Procedimientos de contratación:	<p>A los procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, referidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
Programa Federal:	<p>Al instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas concretas a realizar en el corto plazo, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias que se convienen con el Ejecutivo Federal.</p>
Reglamento:	<p>Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</p>
Rescisión de contrato:	<p>Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato o pedido, en caso de incumplimiento de la o el proveedor o la o el prestador de servicio.</p>

Reglas de Operación / Lineamientos de Operación:	Al documento que contiene las disposiciones a las cuales se sujetarán los programas federales que tienen a su cargo las dependencias del Gobierno del Estado de México, para su correcta operación y con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación y el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos públicos asignados a los mismos.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Suficiencia Presupuestal:	A la certificación de los recursos presupuestarios en la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios y en la requisición, que la o el Coordinador Administrativo o su equivalente realiza de la disponibilidad de recursos presupuestarios que se comprometen en la partida presupuestal determinada para cubrir los compromisos de pago de las contrataciones de bienes o servicios que se soliciten con cargo a los programas federales.
Unidad administrativa requirente:	A la unidad responsable, en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de operar y atender los programas federales de conformidad a los convenios marco y específicos que se formalicen con el Ejecutivo Federal, a las Reglas de Operación o Lineamientos o Criterios Operativos, que previamente fueron autorizados; o bien la que realiza las actividades correspondientes al área técnica de las dependencias.

### III. EN CUANTO AL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA EL ACUERDO.

Las Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio Fiscal 2017, serán de observancia obligatoria para los titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y de los organismos desconcentrados, que tengan bajo su responsabilidad el ejercicio de recursos provenientes de los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal y que tienen la obligación y responsabilidad de ejercerlos según lo establecido en los convenios marco y convenios específicos; o las reglas de operación o lineamientos generales de los programas y demás aspectos normativos.

La aplicación de las POBALINES 2017 comprende también al área contratante y unidades administrativas, como encargada de substanciar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios; a las áreas requirentes y técnicas, y las unidades administrativas requirentes, como responsables de tramitar los requerimientos para atender los programas federales que tienen a su cargo; y a las personas que ofertan y suministran bienes y servicios, en su carácter de licitantes, proveedores y prestadores de servicios.

Como instrumento normativo complementario al marco jurídico de las contrataciones públicas del ámbito federal, las presentes POBALINES regulan la substanciación, ejecución y control de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, que se instauran y tramitan para realizar las contrataciones con cargo a los recursos federalizados recibidos para los distintos programas de Gobierno y se orientan a mejorar permanentemente la operación del Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México en sus procesos y realizar contrataciones de manera idónea y apegadas a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para asegurar las mejores condiciones para el Estado.

Las Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal 2017, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios, son el resultado de las adecuaciones realizadas a la base normativa anterior, para mantener vigente su utilidad práctica que demanda una administración más transparente, eficiente y racional de los recursos públicos.

### IV. POLÍTICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

#### 4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.

- 4.1.1. Los recursos autorizados para los programas federales mediante los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal, se deberán incluir y calendarizar en los

- programas operativos anuales de las dependencias, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.
- 4.1.2. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a los programas federales, deberá alinearse a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia; así como a los conceptos de gasto indicados en las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos y en los Convenios celebrados, Marco o Específicos.
  - 4.1.3. La elaboración de los programas operativos anuales se realizará por las unidades administrativas requerentes y áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, conforme a los criterios, lineamientos y plazos establecidos por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de cada dependencia o disposiciones establecidas por las instancias correspondientes.
  - 4.1.4. Los programas operativos anuales autorizados deberán contener los requerimientos calendarizados, en conceptos, cantidades e importes, que podrán tramitarse por las coordinaciones administrativas de las dependencias o su equivalente, durante el año fiscal que corresponda.
  - 4.1.5. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.
  - 4.1.6. La tramitación del expediente de adquisición se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre descrito en las Reglas de Operación de los programas federales, Lineamientos Operativos o en los Convenios Marco o Específicos; así como encontrarse incluidos en los programas operativos anuales.
  - 4.1.7. Los requerimientos de bienes y servicios con cargo a los programas federales que se soliciten en el expediente de adquisición, invariablemente deberán estar contemplados en los programas operativos anuales o en los convenios marco y/ o en los convenios específicos, autorizados.
  - 4.1.8. La recepción de expedientes de adquisición que contengan bienes o servicios de conceptos distintos a los indicados de manera específica en las Reglas de Operación, Lineamientos de Operación, Convenios Marco o Convenios Específicos, sólo procederá cuando bajo su exclusiva responsabilidad, lo justifique mediante oficio la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y se ubiquen dentro del giro comercial general.
  - 4.1.9. El ingreso del expediente de adquisición a la Dirección General de Recursos Materiales, se hará mediante oficio suscrito por la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo o su equivalente, dirigido a la Directora o al Director General de Recursos Materiales.
  - 4.1.10. La recepción del expediente de adquisición procederá únicamente cuando se encuentre debidamente integrado con la documentación establecida como requisitos, cuente con la validación de la Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales y éste se ingrese a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 4.1.11. La integración del expediente de adquisición, como las contrataciones que se realicen para la atención de los requerimientos contenidos en éste, en lo aplicable para esta entidad federativa, deberán sujetarse al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se emiten

- diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado Compranet; en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México vigentes y en los demás ordenamientos normativos aplicables.
- 4.1.12. El plazo que las áreas requirentes tendrán para iniciar la tramitación del expediente de adquisición, será como máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba el oficio de liberación de recursos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto o de la dependencia federal con la que se suscribe el convenio; por lo que los expedientes de adquisición que tengan fecha desfasada con respecto a las indicadas para su ingreso, serán rechazados por la Dirección General de Recursos Materiales, bajo la responsabilidad de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente.
  - 4.1.13. Las contrataciones que se pretendan realizar con dependencias y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, invariablemente el expediente de adquisición deberá tramitarse ante la Dirección General de Recursos Materiales para la formalización del contrato correspondiente; siendo improcedentes o nulas aquéllas que realicen directamente las áreas requirentes y cualquier otra unidad administrativa, por carecer del contrato formalizado que establece la Ley.
  - 4.1.14. La revisión de los expedientes de adquisición será realizada, previamente a su ingreso, por la Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales y en caso de tener correcciones, las unidades administrativas requirentes las deberán solventar correctamente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su devolución; posterior a este plazo, serán rechazadas por la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite de contratación.
  - 4.1.15. La tramitación del expediente de adquisición deberá realizarse por las servidoras públicas o los servidores públicos de las áreas y unidades administrativas requirentes que sean nombrados por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, a más tardar la última semana del mes de enero del año corriente; las y los servidores públicos designados, deberán tener los conocimientos técnicos, administrativos y normativos suficientes para tomar decisiones en los actos correspondientes, así como experiencia suficiente, mínima de dos años.
  - 4.1.16. El expediente de adquisición que incluya bienes muebles que se incorporarán al inventario; bienes y servicios informáticos; equipo de radiocomunicación para uso institucional y de seguridad; vehículos utilitarios y para seguridad; la impresión de publicaciones y artículos con el uso de la imagen institucional, deberán incluir invariablemente, para que proceda su trámite, el dictamen técnico en el que se autorice su uso y destino.
  - 4.1.17. La gestión del dictamen técnico será realizado por las coordinaciones administrativas o su equivalente, ante las dependencias de la Administración Pública Estatal facultadas para la emisión, según la naturaleza, uso y destino de los bienes a adquirir o los servicios a contratar.
  - 4.1.18. En la integración del expediente de adquisición se deberá realizar, invariablemente una investigación de mercado para identificar la existencia de fuentes idóneas y de precios para los bienes y servicios del requerimiento; cuando se haya identificado una sola fuente de origen que cuente con los documentos que así lo acredite, no será necesario consultar fuentes de suministro adicionales.
  - 4.1.19. La investigación de mercado deberá realizarse por las unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, con las fuentes establecidas y aquellas que sean idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa, que tengan relación con los giros comerciales según sus actividades

- preponderantes acreditadas y que cuenten preferentemente con el apoyo comercial de fabricantes o distribuidores autorizados.
- 4.1.20. El plazo para la tramitación de los expedientes de adquisición recibidos, iniciará formalmente al siguiente día hábil al que el Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones, revise y valide las bases a las que se sujetará su realización y concluirá con la comunicación del fallo de adjudicación. Para las adjudicaciones directas su inicio será al siguiente día hábil de la fecha de autorizarse su inicio en la solicitud de bienes y servicios.
- 4.1.21. Los expedientes de adquisición incluirán invariablemente bienes o servicios que cuenten con normas oficiales mexicanas y normas mexicanas o bien con sistema de gestión de la calidad y a falta de éstas las normas internacionales, en su caso el cumplimiento de las normas de referencia o especificaciones detalladas, en cuanto a la descripción comercial y las características y especificaciones técnicas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, medidas, unidad de medida oficial, resistencia, rendimientos, capacidad, durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad.
- 4.1.22. La formulación del anexo técnico corresponderá a las unidades administrativas requirentes y/o técnicas de las dependencias y deberá contener la información técnica detallada de los bienes y servicios, las condiciones comerciales y económicas de la contratación, las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas o bien indicar el sistema de gestión de la calidad; a falta de éstas, las normas internacionales; en su caso, las normas de referencia o especificaciones detalladas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, unidad de medida, medidas, resistencia, rendimiento, capacidad durabilidad y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad; indicar el origen nacional o internacional de los bienes o servicios; términos de referencia; requisitos técnicos, legales, administrativos y económicos que reunirán las personas y los bienes y servicios, de conformidad a lo indicado en los puntos 5.1.2.4.1. inciso d) y 5.2.1.1.2. inciso b), de estas POBALINES.
- 4.1.23. La contratación de bienes y servicios contenidos en los programas federales, se realizará en el año fiscal para el que se autorizan los recursos presupuestarios asignados mediante los convenios correspondientes, siendo responsabilidad de las áreas requirentes y unidades administrativas requirentes, ejercerlos en tiempo y forma o bien presentar el oficio de autorización de la Dependencia Federal que corresponda, para poder ejercerlos en el siguiente ejercicio o período posterior.
- 4.1.24. La elaboración y presentación de informes, referentes a las contrataciones realizadas con cargo a los programas federales, por sus características de ejecución, sólo contendrán los resultados generales de las adjudicaciones derivadas de cada uno de los procedimientos de contratación concluidos y de las adjudicaciones directas por monto y excepción, para conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- 4.1.25. Las adecuaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán realizadas a solicitud de parte, por la Dirección General de Recursos Materiales; quien realizará las adecuaciones para mantenerlas actualizadas; de no recibir propuestas, de ser necesario podrá realizar su modificación al inicio de cada ejercicio fiscal a fin de que permanezcan vigentes y con utilidad práctica para el Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México.
- 4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.
- 4.2.1. La planificación de la adquisición consolidada y de los procedimientos de contratación, será realizada por la Dirección General de Recursos Materiales conforme a los expedientes de adquisición recibidos y dará inicio al día hábil

- siguiente de concluirse la recepción de expedientes de adquisición, con el diseño de las bases con las que se formulará la convocatoria y/o la invitación.
- 4.2.2. Los plazos formales de los procedimientos de contratación contarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Sistema Compranet para licitación pública o de la fecha de envío de la primera invitación a las personas seleccionadas, para una invitación a cuando menos tres personas y de la solicitud de cotización a la personas identificadas, si corresponde a una adjudicación directa; para lo cual la contratante determinará un periodo mínimo de 14 días naturales en licitaciones públicas internacionales y de ocho días para nacionales, para la obtención de la convocatoria por los licitantes; para la invitación será de tres días hábiles para la entrega de la última invitación; y para la adjudicación directa normal un mínimo de dos días para enviar la última solicitud de cotización; incrementándose según las condiciones identificadas en el mercado para los bienes a adquirir o servicios a contratar, sin rebasar los plazos determinados en el numeral 4.2.13. de las presentes POBALINES.
  - 4.2.3. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Gobierno del Estado de México las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados a los programas federales; así como privilegiándose los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.
  - 4.2.4. La celebración de los procedimientos de contratación en sus diferentes fases procesales, se deberá realizar con apego a los protocolos establecidos.
  - 4.2.5. La determinación y formalización de los montos máximos de los rangos para los procedimientos de contratación que corresponderán a la Secretaría de Finanzas, se hará por el Comité; convocándose a seis miembros vocales de las dependencias con mayor monto de recursos federales en el ejercicio anterior y a la o al vocal del área financiera, para contar con el máximo de siete vocales que establece la Ley; en la sesión respectiva, participarán también los asesores.
  - 4.2.6. Los rangos de los montos máximos para los procedimientos de contratación, se podrá determinar tomando en cuenta el rango más alto indicado en la tabla contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente y según el monto global anualizado de los convenios; para su aplicación, éstos se comunicarán a las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, a más tardar el quinto día hábil siguiente de la fecha de emisión del acuerdo del Comité.
  - 4.2.7. La atención de casos relacionados con temas de carácter especial o general para la operación del Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México, serán analizados y dictaminados por los miembros permanentes y seis miembros vocales del Comité de las dependencias con mayor monto de recursos federales en el año anterior o corriente; cuya participación, para efectos de dictaminación, únicamente se apegarán al análisis del asunto presentado en el formato y al acreditamiento de los aspectos indicados en las disposiciones de la Ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable, según los documentos presentados por el área solicitante.
  - 4.2.8. La celebración de las sesiones del Comité, se llevarán a cabo únicamente con la presencia de las y los vocales titulares de las dependencias, asesoras y asesores e invitadas e invitados, quienes fueron convocados por la o el Presidente; por lo que corresponde a los miembros del Comité, sólo en casos extraordinarios y justificados, podrán participar quienes sean sus suplentes. En ausencia de las o los vocales de las dependencias que tengan algún asunto, éste no podrá tratarse; por lo que no se aceptarán intervenciones de otras personas que no hayan sido invitadas y no estén registrados en la lista de asistencia de la sesión correspondiente.
  - 4.2.9. Las o los vocales y las o los asesores convocados como miembros del Comité, tendrán la obligación de asistir sin excusa ni pretexto a la sesión; en el caso de

presentar un asunto de su dependencia, deberán acompañarse de la o el titular de la unidad administrativa requirente o técnica para complementar cualquier información que permita agilizar el desahogo del asunto, registrándose en la lista de asistencia. De igual manera, de considerarlo necesario, los vocales podrán ser auxiliados por alguna o algún asesor, sin derecho a intervenir por cuenta de éste o por sí mismo, debiéndose registrar con tal carácter. Así mismo los asesores podrán acompañarse con alguna persona de apoyo.

- 4.2.10. Los comentarios de los miembros del Comité deberán circunscribirse al análisis de la información presentada en el formato de asuntos y del soporte documental y, en el caso de una excepción, al oficio justificatorio con los anexos que acreditan la opción seleccionada conforme a lo dispuesto por el artículo 72 del Reglamento de la Ley; los pronunciamientos deberán presentarse a título personal y exponerse por escrito o verbalmente, motivados y fundamentados, bajo la exclusiva responsabilidad de quien los emita; en su caso, el acuerdo podrá tomarse de manera colegiada por los miembros en una misma determinación.
- 4.2.11. La comunicación del monto total autorizado en los convenios por programa y el total global de los recursos federales de cada ejercicio fiscal, podrá comunicarse por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto a la Subsecretaría de Administración, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes de cada bimestre del año corriente o bien cuando esta área administrativa los tenga disponibles para su ejercicio, sin que ello rebase los periodos autorizados en los respectivos convenios. En el caso de estar fuera del período indicado, se deberá solicitar su trámite mediante oficio en el que exponga las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a su Órgano Interno de Control y corresponderá a la o el Director General, determinar su aceptación o rechazo.
- 4.2.12. La selección de los procedimientos de contratación que se instauren para adquirir bienes o contratar servicios, se hará por la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, con base en los rangos de los montos máximos de contratación que, para el ejercicio fiscal de que se trate, autorizó el Comité.
- 4.2.13. El expediente de procedimiento que seleccione la contratante, deberá integrarse de origen con la documentación ordenada, conforme al índice del expediente que corresponda, incluyéndose en cada etapa del procedimiento de contratación y de la adjudicación directa, bajo la responsabilidad de la o el titular del Departamento y de la servidora pública o el servidor público que tenga asignada esta responsabilidad; la documentación generada y su correcta integración deberá validarse en el índice del expediente.
- 4.2.14. Los tiempos promedio en días naturales para los procedimientos de contratación y la adjudicación directa, contados a partir de la fecha de inicio de la planeación de la consolidación o del procedimiento de contratación y hasta la disponibilidad de contratos, son los siguientes:
- a) Licitación pública internacional.....50 días.
  - b) Licitación pública nacional.....40 días.
  - c) Invitación a cuando menos tres personas nacional e internacional.....25 días.
  - d) Adjudicación directa por monto, nacional o internacional.....  
.....12 días.
  - e) Adjudicación directa por excepción.....06 días.
- 4.2.15. El expediente de adquisición únicamente será recibido, si se encuentra dentro de estos plazos, según el trámite solicitado por el área requirente; por lo que la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, tendrá la responsabilidad de observarlos y cumplirlos para su ingreso ante el área contratante. En el caso de estar fuera de los períodos indicados, se deberá solicitar su trámite mediante oficio en el que exponga las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a su Órgano Interno de

- Control y corresponderá a la o al Director General, determinar su aceptación o rechazo.
- 4.2.16. La reducción de los plazos podrá efectuarse, de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición y la o el Director General de Recursos Materiales, tomando en cuenta los argumentos, determine lo procedente.
- 4.2.17. Los días podrán reducirse sólo para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, hasta por 15 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos administrativos de contratación.
- 4.2.18. La planeación, ejecución y control de los procedimientos de contratación deberá realizarse, preferentemente, por periodos bimestrales, utilizando el mecanismo de adquisición consolidada. Salvo que este mecanismo no pueda operarse, el trámite se llevará a cabo mediante el procedimiento de contratación que corresponda.
- 4.2.19. La selección del mecanismo de adquisición consolidada bimestral por agrupamiento o por volumen, se determinará tomando en cuenta las características de los requerimientos que se ingresen en el bimestre correspondiente.
- 4.2.20. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción, invariablemente se soportará con la investigación de mercado realizada conforme a los puntos 4.1.17., 5.3.1. y 5.2.1.3.2. de las presentes POBALINES.
- 4.2.21. La identificación en el mercado de existencia de fuentes de suministro y de precios para los bienes y servicios de una adjudicación directa, deberá efectuarse para un mínimo de tres proveedoras(es) idóneas(os), especializados en el giro, fabricantes o distribuidores autorizados o cuenten con respaldo de los fabricantes o distribuidores y con capacidad técnica, legal, comercial y económica, así como que oferten la totalidad de las partidas o conceptos del requerimiento.
- 4.2.22. Las fuentes de suministro para una adjudicación directa cuyo importe rebase los \$300,000.00 que se incluyan en la solicitud de cotización, deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales y cuotas patronales, ante las instancias oficiales correspondientes y de encontrarse la existencia de una única fuente proveedora o prestadora de servicio, bajo la responsabilidad de la o del Coordinador Administrativo, se deberá presentar la justificación escrita al amparo del artículo 75 del Reglamento de la Ley, dirigida a la o al Director General de Recursos Materiales, quienes acreditarán con su firma esta circunstancia.
- 4.2.23. Las contrataciones en forma directa de montos menores, deberán incluir una cotización de una fuente proveedora fabricante o distribuidor autorizado o especialista en el giro comercial, que tenga el carácter de micro o pequeña empresa y se anexará a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, acompañada del oficio de suficiencia presupuestaria, la copia de las Reglas de Operación o lineamientos, convenio marco o convenio específico, en donde se indique el concepto de gasto; así como los documentos legales y fiscales, actualizados.
- 4.2.24. La investigación de mercado para la adquisición de bienes o contratación de servicios que no correspondan a una excepción bajo el supuesto de la fracción I del artículo 41 de la Ley, deberá incluir invariablemente dos fuentes, el Sistema Compranet o la información histórica del área contratante y/o del área requirente y el de proveedoras(es), que sean empresas fabricantes, distribuidores o comercializadoras de distribuidores, para identificar precios de mercado de los bienes o servicios requeridos, sean iguales o similares.
- 4.2.25. La identificación de proveedoras(es) o prestadoras(es) de servicio, deberán ser empresas fabricantes o distribuidores autorizados o comercializadoras que tengan el apoyo comercial de fabricantes o de sus distribuidores, que acrediten ser

- especialistas en los giros específicos; seleccionándose al menos tres de la primera fuente si se trata de una licitación pública o en su caso, uno de la primera fuente y dos de la segunda; y de dos de cada fuente, si corresponde a una invitación a cuando menos tres personas. De no encontrarse información en el Sistema Compranet o en los archivos de las áreas contratante o requirente, deberán incluirse al menos cuatro de la segunda fuente para la primera modalidad de contratación y al menos seis para el procedimiento de invitación.
- 4.2.26. El reporte que emita el Sistema Compranet o el escrito que se emita de la consulta de archivos, como fuente consultada en la investigación de mercado para este tipo de requerimientos, invariablemente se incluirá en el expediente de adquisición, independientemente de inexistencia de registros y deberá contener la firma de validación de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y de la o el titular de la unidad administrativa requirente y de quienes realizan la investigación.
- 4.2.27. Los criterios utilizados en la realización de la investigación de mercado y los resultados obtenidos, se deberán describir detalladamente en los formatos autorizados y la documentación soporte se ordenará con la petición de oferta y la cotización o respuesta por cada fuente consultada, de manera secuencial; validándose por la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y la o el titular de la unidad administrativa requirente y por quienes la realizaron y elaboraron los formatos.
- 4.2.28. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se realizará por la Dirección de Procedimientos Adquisitivos tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y en su Reglamento y las características específicas de los bienes y servicios, así como las condiciones del mercado; y serán sometidos al Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión por la convocante.
- 4.2.29. La elaboración de convocatorias e invitaciones podrá incluir los mecanismos de adjudicación denominados “poli-adjudicación”, “bi-adjudicación” y “uni-adjudicación”, tomando en cuenta las características de la contratación y las condiciones particulares de los suministros. El primero consistirá en la selección de varios licitantes, cuyas propuestas económicas resulten solventes y oferten los menores precios aceptables o convenientes; adjudicándose la partida o partidas; el segundo, consistirá en la selección de dos licitantes cuyas propuestas resultaron solventes, que cumplieron técnicamente; adjudicándose las partidas a los dos licitantes seleccionados de entre los participantes por ofertar los menores precios aceptables o convenientes; y el tercero, consistirá en seleccionar a un licitante de entre los participantes cuya propuesta del licitante, aceptada técnicamente; adjudicando la partida o partidas, por ser el menor precio aceptable o ser conveniente.
- 4.2.30. La incorporación de los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se hará invariablemente en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; previéndose su inclusión en los expedientes de adquisición, por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas.
- 4.2.31. La evaluación de propuestas de los procedimientos de contratación se realizará en el sistema binario, incluyéndose en las convocatorias e invitaciones que contienen las bases que elabore la Dirección de Procedimientos Adquisitivos; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes o servicios de especificaciones de alta especialización técnica o de innovación tecnológica, como resultado de la investigación de mercado realizada o bien lo podrá determinar la convocante, si así lo considera lo más conveniente.

- 4.2.32. La participación de la Consejería Jurídica y de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a solicitud escrita de la o el titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos.
- 4.2.33. El pago por concepto de publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, será cubierto por las áreas requirentes a nombre del Gobierno del Estado de México, conforme a la cotización realizada por la convocante; debiéndose pagar por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su envío para su publicación. En el caso de una adquisición consolidada, la dependencia que tenga el requerimiento con mayor importe, será la que cubra el pago.
- 4.2.34. La invitación para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberá basarse en los principios de mayor competencia y concurrencia, utilizando medios electrónicos u otros medios para invitar a las empresas o personas físicas del Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México, tomándose en cuenta el giro comercial en que se encuentran registradas.
- 4.2.35. La invitación escrita, invariablemente se formulará para las personas consideradas en la investigación de mercado e incluidas en los expedientes de adquisición, así como a otras opciones identificadas; enviándose por medios electrónicos y otros medios autorizados por la convocante para asegurar la libre concurrencia y competencia de participantes en mayor número de opciones de adquisición para beneficio del Gobierno del Estado de México.
- 4.2.36. La participación de las personas interesadas en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de Recursos Materiales, deberá ajustarse a las bases contenidas en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; al contenido de los fallos de adjudicación; y al clausulado de los contratos o pedidos que suscriban; sin perjuicio de observar el protocolo establecido y lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos que regulan los actos de contratación en sus distintas etapas.
- 4.2.37. Las solicitudes de aclaración de carácter técnico que presenten las y los licitantes participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, serán atendidas por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las dependencias, a través de las o los servidores públicos previamente designados por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente; quienes participarán también en los actos para contestar las nuevas preguntas que se reciban de quienes participan; las de carácter administrativo, económico y legal, deberán atenderse por el o la titular del Departamento responsable de realizar el acto de junta de aclaraciones.
- 4.2.38. La clasificación de las solicitudes de aclaración recibidas, por tipo de cuestionamiento, la realizará la o el titular del departamento responsable de realizar las juntas de aclaraciones a efecto de eficientar su atención y dar las respuestas técnicas, administrativas, legales y económicas, adecuadas y con la claridad y congruencia en cuanto a su contenido, orientación e impacto en las contrataciones; así mismo deberá coordinar las reuniones de trabajo con las áreas técnicas o las áreas usuarias para la atención de las solicitudes de aclaración.
- 4.2.39. Las inconformidades que pudieran presentar quienes participen como licitantes sobre las respuestas a las solicitudes de aclaración que se den en las juntas de aclaraciones, serán de la responsabilidad de las áreas técnicas, adquirentes y contratante, a través de las o los servidores públicos que los representan y que las emitieron; de igual manera, sí las mismas influyeran en el desarrollo del procedimiento de manera contraria a las disposiciones establecidas en la convocatoria o en la invitación, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 4.2.40. Las respuestas a las aclaraciones técnicas deberán entregarse al área convocante en un medio magnético al concluir la reunión de trabajo y formalizarse mediante oficio firmado por las o los coordinadores administrativos o su equivalente y las o los titulares de las áreas técnicas, a más tardar dentro de la hora anterior al de la celebración de la junta; el formato requisitado, que será firmado por quienes lo emitan y contestaron los cuestionamientos, se deberá anexar al oficio.
- 4.2.41. Las aclaraciones de carácter general a la convocatoria o invitación que se consideren realizar, podrán exponerse al inicio del acto por la o el titular del Departamento responsable de realizar el acto de junta de aclaraciones, cuando de la lectura de las bases, identifique aspectos que es necesario dejar claro y asentar en el acta. De ser el caso, lo indicará al área técnica o la unidad administrativa requirente, para que mediante oficio suscrito por su titular, señale las precisiones a realizarse, exponiéndose las razones y motivos de tal circunstancia, marcando copia a su Órgano Interno de Control.
- 4.2.42. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación la realizará, bajo su exclusiva responsabilidad, los representantes de las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las dependencias en las reuniones de trabajo; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado y en archivo electrónico al concluir la reunión, formalizándose en fecha posterior, mediante oficio suscrito por la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y la o el titular del área técnica y unidad administrativa requirente.
- 4.2.43. El resultado de la evaluación se suscribirá de manera autógrafa por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, las o los titulares de las unidades administrativas requirentes y áreas técnicas y por las o los servidores públicos que la realizaron; entregándose mediante oficio dirigido a la o al Director General de Recursos Materiales por la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, 48 horas anteriores al día en que será celebrado el acto de comunicación del fallo de adjudicación; si el oficio no se entrega dentro del plazo fijado, el área contratante diferirá la comunicación del fallo, en el plazo indicado en la Ley, bajo la exclusiva responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente e informará de ello a su Órgano Interno de Control.
- 4.2.44. El fallo de adjudicación, que contiene el resultado de la evaluación técnica y económica realizada a las propuestas, deberá suscribirse por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, las o los titulares de las unidades administrativas requirentes y de las áreas técnicas y por las o los servidores públicos que la realizaron.
- 4.2.45. La cancelación total o parcial de una determinada partida o partidas o del procedimiento de contratación, sólo procederá a solicitud escrita debidamente motivada y fundada de la o del Coordinador Administrativo o su equivalente, siempre y cuando ésta sea presentada al siguiente día hábil de concluirse la evaluación. Las consecuencias de la cancelación, serán de la responsabilidad exclusiva de quien la solicita; marcando copia del oficio a su Órgano Interno de Control.
- 4.2.46. La instauración, celebración y control de los procedimientos de contratación se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia y su realización deberá asegurar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México, en la adjudicación de contratos.
- 4.2.47. La tramitación de requerimientos, la realización de los diferentes actos de los procedimientos de contratación y de las adjudicaciones directas, la evaluación de propuestas, la formulación de fallos y adjudicaciones, la formalización de contratos y pedidos, y la tramitación de facturas y de garantías, se deberán ajustar a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, por parte de las o los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos del Sistema

de Adquisiciones del Gobierno del Estado de México para contrataciones con cargo a programas federales.

4.3. Contratos y suministros.

- 4.3.1. Los modelos de contratos y pedidos que se utilicen en las contrataciones con cargo a los programas federales y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los que elabore y valide en su estructura jurídica y administrativa la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales.
- 4.3.2. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo al análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente de procedimiento o de adjudicación directa; para el caso de pedidos, será en un periodo no mayor a 3 días hábiles de la fecha de su recepción.
- 4.3.3. La elaboración de pedidos se efectuará para contrataciones de importes menores al monto establecido como base del rango del monto máximo para una adjudicación directa, los cuales serán firmados por la o el titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos.
- 4.3.4. La elaboración de contratos se deberá realizar para adjudicaciones de un importe superior a \$25,000.00 y los de importes que rebasen \$300,000.00 se deberán formalizar con las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, previamente a la presentación de las opiniones positivas vigentes de cumplimiento de obligaciones fiscales y de cuotas patronales de seguridad social, conforme a lo señalado en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, así como de las demás disposiciones establecidas.
- 4.3.5. La suscripción de contratos deberá efectuarse previamente a la obtención del número de registro, mediante el cual la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial otorga la validación del contenido de este instrumento jurídico para su formalización legal y administrativa con las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, en los términos en que se elaboró por el Departamento correspondiente.
- 4.3.6. La suscripción de contratos o pedidos por las o los proveedores y las o los prestadores de servicio, se hará a más tardar al segundo día hábil siguiente al que, el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, les informe de su disponibilidad.
- 4.3.7. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y pedidos, lo realizará la o el administrador del contrato designado por las o los Coordinadores Administrativos de las dependencias o su equivalente.
- 4.3.8. La realización de los suministros de los bienes, que conforme a los contratos y pedidos procedan, se efectuará por las o los proveedores en los almacenes de las dependencias, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, se proporcionarán por las o los prestadores de servicio, en los lugares y fechas indicadas en los contratos y estrictamente para los fines contratados; cuando sea el caso, deberán requerirse los entregables como parte de su prestación o cumplimiento.
- 4.3.9. La incorporación en el inventario de cada dependencia de los bienes muebles adquiridos, se realizará por las coordinaciones administrativas o su equivalente de conformidad con los lineamientos en materia de control patrimonial vigentes, emitidos y publicados por la Secretaría de Finanzas.
- 4.3.10. El importe de la garantía de cumplimiento de contrato será del diez por ciento (10%), tomando como base de cálculo el importe del mismo, antes del impuesto al valor agregado y para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, con un cumplimiento oportuno y adecuado de los suministros será del cinco por ciento (5%); debiéndose presentar la garantía dentro del plazo fijado y de conformidad a las

- formalidades establecidas en la convocatoria o invitación, por la contratante. La presentación de la garantía de la segunda opción, la determinará y aplicará la o el Jefe de departamento de Contratos de Adquisiciones Federales, con base en sus registros, dejando constancia de ello en el expediente de procedimiento o adjudicación directa.
- 4.3.11. La excepción de la garantía de cumplimiento de contrato para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, procederá para los contratos de bienes o servicios cuyas condiciones de contratación o suministro se ajuste a plazos predeterminados, dentro de los cuales están obligados a presentar esta garantía o bien en los supuestos indicados en estas POBALINES.
- 4.3.12. El importe de la garantía por concepto de anticipo será hasta del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato y será aplicable siempre y cuando así se justifique en la investigación de mercado y se cuente previamente con la autorización escrita de la Dirección General de Tesorería, a solicitud de la o del Coordinador Administrativo o su equivalente; quienes podrán autorizarla cuando el recurso presupuestario se tenga en cuenta bancaria, administrada por la dependencia.
- 4.3.13. La emisión de las garantías será a nombre del Gobierno del Estado de México en póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja y aplicará el Acuerdo de Emisión de Fianzas que tiene suscrito el Gobierno del Estado de México con las Compañías de Seguros, sí ésta se presenta en la primera modalidad.
- 4.3.14. Las facturas originales de los bienes o servicios que se reciban conforme a los contratos y pedidos, se presentarán conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros en la Dirección General de Recursos Materiales para su registro y validación, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de los bienes o de la prestación de los servicios; corresponderá a la o al administrador del contrato, recogerla con la validación el tercer día hábil siguiente al de la fecha de su ingreso, para que pueda actualizarse su trámite de pago.
- 4.3.15. Los incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, se documentarán por la o el administrador del contrato y se harán del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales a más tardar el séptimo día hábil siguiente de la fecha comprometida para el suministro de los bienes o del inicio de la prestación o de la realización del servicio.
- 4.3.16. Los incrementos a montos, cantidades o ampliación de la vigencia en los contratos, serán solicitados por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio a las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, a más tardar ocho días hábiles anteriores a la fecha comprometida de entrega; quien les informará de su procedencia o improcedencia. De resultar procedente, enviará el pronunciamiento mediante oficio, motivado y fundado, a la Dirección General de Recursos Materiales para formalizar las modificaciones con los interesados mediante el convenio modificatorio.
- 4.3.17. La elaboración y autorización de los convenios modificatorios, sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de Ley y su Reglamento, correspondiendo a la o el titular del Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, realizar su análisis legal, administrativo, legal y técnico, para su aceptación y trámite.
- 4.3.18. El pago de facturas, procederá siempre y cuando las unidades administrativas requirentes a través de las áreas de almacén hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios hayan sido recibidos por las o los servidores públicos responsables, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones, entregables y condiciones económicas estipuladas en los contratos o pedidos; así como previa verificación de su autenticidad por el área financiera de la coordinación administrativa.

- 4.3.19. El cumplimiento satisfactorio de los contratos por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, lo validará la o el administrador del contrato con la elaboración de la constancia de cumplimiento de los suministros, que emita; la cual se anexará a las facturas que tramiten ante la Dirección General de Recursos Materiales para obtener su registro para procedencia de su pago.
- 4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.
  - 4.4.1. La tramitación de contrataciones por excepción, para el caso de la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, procederá siempre y cuando la o el titular del área requirente y, en su caso cuando así se determine en la dependencia, la unidad administrativa requirente, motiven, fundamenten y acrediten ampliamente el supuesto de la opción seleccionada.
  - 4.4.2. La integración del expediente de adquisición para la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, será de la exclusiva responsabilidad de la o el titular del área requirente y, en su caso, de la unidad administrativa requirente, quienes verificarán que se cumpla con todos los requisitos y formalidades, se incluya el soporte documental que lo acredite y se cuente con todos los elementos que resulten de utilidad para motivar y fundamentar su procedencia.
  - 4.4.3. La determinación de la procedencia de una excepción a la licitación pública o de una adjudicación directa a una invitación a cuando menos tres personas, se hará tomando en cuenta los montos máximos autorizados para los procedimientos de contratación correspondientes y se fundamentará según las circunstancias que concurren, en los supuestos de los artículos 41 o 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - 4.4.4. El oficio de justificación para la procedencia de una excepción a la licitación pública, se dirigirá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas; cuando la procedencia la dictamine la o el titular de la unidad administrativa requirente o la que por monto, corresponda a la procedencia de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, el oficio justificatorio se dirigirá a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 4.4.5. La justificación de la opción seleccionada, será motivada y acreditada con la investigación de mercado y con el soporte documental a que refiere el artículo 72 del Reglamento de la Ley, la que se deberá anexar al oficio justificatorio correspondiente para soportar su procedencia legal y administrativa.
  - 4.4.6. El plazo para la presentación de los expedientes de adquisición con casos de excepción, será como máximo de 15 días hábiles anteriores a la fecha en que se deberá realizar el suministro de los bienes o la prestación de los servicios; para el caso de una licitación pública, se deberá tomar en cuenta el calendario de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio corriente o bien de una sesión extraordinaria a petición de parte. Cuando se presenten fuera de este periodo, al menos que la o el Presidente, valorando el caso, determine convocar a sesión, éste será recibido para su trámite.
  - 4.4.7. La realización de la investigación de mercado para las adquisiciones por excepción, deberá acreditar fehacientemente con los elementos y aspectos comerciales obtenidos, la existencia de una alternativa de contratación con capacidad legal, económica, administrativa y técnica o demostrar la selección de una opción que tenga estas capacidades, con las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes, en razón de la naturaleza, alcance y finalidad de los bienes o servicios a contratar. Tratándose de un caso tipificado en el primer supuesto, no será necesario consultar otras fuentes adicionales a la

- identificada como única en el mercado, ya sea en sus registros internos, información histórica o cualquier otra base de datos oficial.
- 4.4.8. La procedencia de la excepción será aceptada, según el caso que corresponda, si se acredita el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la información, elementos y condiciones del mercado que demuestren la satisfacción de las necesidades que originan el requerimiento. Estos criterios deberán describirse objetivamente y de manera amplia con todos los elementos que indiquen que la opción de adjudicación resulta ser la mejor e idónea en términos de optimización y racionalización de recursos, logro de objetivos, obtención de mejores resultados, de ahorros y de condiciones ventajosas para el Gobierno del Estado de México.
- 4.4.9. La dictaminación de la excepción a una licitación pública, se circunscribirá al análisis de las razones y motivos que se presentan en el oficio justificatorio y a los documentos mediante los que se acreditan cada uno de éstos para soportar la opción seleccionada conforme lo dispone el artículo 72 del Reglamento de la Ley, que integran la carpeta de asuntos. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, a través del Departamento de Apoyo a Comité Federal, pondrá el expediente de adquisición a disposición de las personas que sean miembros o asesores del Comité y que tengan interés en consultarlo, hasta el día anterior de la fecha de celebración de la sesión.
- 4.4.10. La integración de la carpeta que se enviará a quienes sean miembros y asesores del Comité y en su caso a personas invitadas, deberá contener el formato resumen de cada asunto y el oficio justificatorio con los anexos que acreditan la opción ejercida, conforme a lo indicado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley y la investigación de mercado mediante la que concluye y promueve la opción seleccionada; la cual se deberá enviar únicamente a las o los titulares con carácter de miembros y asesores del Comité, preferentemente a través de archivos electrónicos para su análisis y pronunciamientos correspondientes durante la realización de la sesión. Ninguna otra persona ajena a este cuerpo colegiado, podrá tener acceso a la información de los asuntos que serán tratados en el seno de este órgano colegiado.
- 4.4.11. La procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas de bienes de marca específica, se tramitará únicamente en el caso de que se demuestre técnicamente los beneficios que el área requirente obtiene con respecto a otros de iguales o similares características y en el mercado se demuestre, con la investigación de mercado, que las condiciones prevalecientes son de una oferta cerrada hacia un proveedor o a fuentes distribuidoras de un mismo bien, donde no se presentan los principios de competencia al ofertar un mismo precio y otra opción se encuentre por arriba del presupuesto disponible, sin tener la alternativa de incrementarlo para cubrir el precio de mercado.

## V. BASES Y LINEAMIENTOS.

- 5.1. Áreas y servidoras públicas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación y adjudicaciones directas.
- 5.1.1. Programación de requerimientos y tramitación de los programas operativos anuales autorizados.
- 5.1.1.1. Las unidades administrativas requirentes y técnicas, serán las responsables de la planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de bienes y servicios que se incluyan en los programas operativos anuales de las dependencias, que atenderán sus necesidades con cargo a recursos federales.
- Los programas operativos, contendrán los requerimientos de las unidades administrativas requirentes de conformidad a los conceptos y giros comerciales establecidos en los convenios y los mismos servirán para requerir los bienes o servicios que con cargo a los programas federales serán adquiridos.

- 5.1.1.2. El proceso de planeación y presupuestación se realizará tomando en cuenta las necesidades y recursos presupuestarios autorizados para cada partida presupuestal y concepto de gasto, según el programa federal correspondiente. Los programas operativos serán formulados conforme a los lineamientos contenidos en los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal o los lineamientos que establezca la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas a través de las Direcciones Generales de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias o su equivalente.
- 5.1.1.3. Las unidades administrativas requirentes serán las responsables de que los bienes y servicios que programen e incluyan en sus programas operativos, contengan:
- a) La descripción comercial y técnica con la que se identifican en el mercado.
  - b) Las especificaciones y características técnicas completas, que indiquen presentación, medidas comerciales, unidad de medida, capacidad, peso, espesor, diámetro, rendimiento, normas de calidad, origen; así como aspectos de durabilidad, composición, resistencia y utilidad, entre otros.
  - c) Los precios unitarios máximos de referencia para cada bien o servicio, obtenidos de la investigación de mercado o en su caso el precio promedio obtenido en la investigación de mercado realizada.

La información técnica y comercial la podrán obtener del Catálogo de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de México y/o de la investigación de mercado que las áreas técnicas o unidades administrativas requirentes realicen; así como de catálogos, folletos, fichas técnicas, garantías y demás documentación comercial emitida por los fabricantes.

- 5.1.1.4. Los precios que se utilizarán para la programación y presupuestación de requerimientos en los programas operativos, serán los máximos de referencia unitarios o el promedio que se obtengan de la investigación de mercado realizada por las áreas técnicas y unidades administrativas requirentes.

Las unidades administrativas requirentes podrán obtener los precios unitarios que se encuentren registrados y actualizados, a esa fecha, en el Catálogo de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de México, para bienes o servicios similares, como precios máximos de referencia.

- 5.1.1.5. Las Coordinadoras Administrativas o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, con las o los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán las servidoras públicas o los servidores públicos responsables de autorizar los programas operativos anuales que se formulen.

Por su parte las o los titulares de las unidades administrativas encargadas de los recursos financieros o presupuestarios, serán las responsables de su autorización presupuestal, conforme a los conceptos del gasto y partidas presupuestales incluidas en dichos programas, previamente autorizada para el ejercicio y comprobación de los recursos.

- 5.1.2. Elaboración de solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

- 5.1.2.1. Las unidades administrativas requirentes serán responsables de que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios, se elaboren con los bienes o servicios contenidos en los programas operativos anuales autorizados.

La elaboración de estos formatos, se efectuará en forma manual o a través del sistema informático o mecanismo administrativo que tenga implantado y en operación la Dirección General de Recursos Materiales.

Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las requisiciones de bienes y servicios complementarias, se presentarán dentro del expediente de adquisición.

- 5.1.2.2. Las o los titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente y de las unidades administrativas requirentes, serán las servidoras públicas o los

servidores públicos facultados para firmar y validar, de manera mancomunada, los documentos que integran el expediente de adquisición, como son:

- a) La solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- b) La requisición de bienes y servicios que complementan la información de la adquisición o contratación.
- c) El escrito de justificación del requerimiento.
- d) El escrito donde se describe la investigación de mercado, con los formatos que la soportan.
- e) El escrito de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas o de la existencia de un único proveedor o prestador de servicio.

Los demás documentos que integren el expediente de adquisición, podrán firmarse por la o el titular de la unidad administrativa requirente únicamente o de manera mancomunada, si así lo determinan.

Los documentos referentes a las Reglas de operación o Lineamientos Generales, Convenios Marco y/o específicos, contendrán la validación con el nombre y firma en el concepto y partida del gasto autorizado, así como con la fecha en que se realiza. La partida del gasto y concepto deberá coincidir con la indicada en el oficio de acreditación presupuestaria, así como en el programa operativo, con lo que acreditarán su ejercicio.

5.1.2.3. Las o los servidores públicos que formulen las solicitudes de adquisición de bienes y servicios y las requisiciones de bienes y servicios, serán los responsables de que los bienes y servicios contengan:

- a) La descripción técnica comercial y las características y especificaciones técnicas completas y detalladas, relacionadas con su fabricación, durabilidad, resistencia, presentación, medidas, unidad de medida, diámetro, pesos, capacidad, rendimiento, tipo y garantías de calidad, para asegurar su adecuada adquisición.
- b) Las cantidades totales de los bienes y servicios que integren el requerimiento del programa federal en cada partida o concepto, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento que establece el Reglamento de la Ley.
- c) Las normas de calidad de los bienes, indicando el nombre y datos de identificación de las normas oficiales mexicanas o normas mexicanas; o falta de éstas, las normas internacionales.

Cuando las normas de calidad nacionales o internacionales no resulten aplicables en relación a lo requerido, se solicitarán las normas complementarias de referencia o especificaciones técnicas detalladas establecidas; o bien solicitar en su caso, el certificado del sistema de gestión de la calidad sobre el cual estén certificados los procesos.

5.1.2.4. Las Coordinadoras Administrativas o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, son los facultados para autorizar el oficio de ingreso del expediente de adquisición ante la Dirección General de Recursos Materiales.

El expediente de adquisición se integrará, según el tipo de trámite, con la documentación que se especifica a continuación:

5.1.2.4.1. Documentos básicos:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios. Este formato contendrá los datos relacionados con el requerimiento y la descripción de los bienes o servicios por giro comercial y con especificaciones técnicas detalladas, según su identificación en el mercado; unidad de medida, cantidad, precios unitarios netos, importe por partida o concepto y el importe total.
- b) Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03). Este formato contendrá información complementaria relacionada con el requerimiento y con las condiciones de la adquisición o

contratación de los bienes o servicios solicitados; la descripción genérica de los bienes y servicios, unidad de medida, precios unitarios sin I.V.A. incluido, importe por partida y concepto, I.V.A. desglosado e importe total.

- c) Oficio de acreditación de la suficiencia presupuestaria. Este incluirá los datos relacionados con el nombre del programa para el que autorizaron los recursos, el ejercicio fiscal al que corresponde, el importe de la suficiencia presupuestal autorizada, el capítulo del gasto y la partida presupuestal que será afectada, con su clave y concepto de gasto. A este oficio se anexará, de contar con éste, el documento de liberación de recursos presupuestarios emitido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- d) Anexo técnico impreso y en medio magnético. Documento y dispositivo digital que contendrá la información de los bienes y servicios, referente a la descripción comercial y técnica, las características técnicas genéricas o de alta especialidad o de innovación tecnológica, las especificaciones técnicas en cuanto a modelo, presentación comercial, medidas, unidad de medida oficial, diámetro, pesos, usos, rendimientos, durabilidad o vida útil; la precisión de las cantidades solicitadas; la descripción de las normas de calidad mexicanas o normas oficiales mexicanas aplicables o las de referencia y el origen nacional o del país que corresponda.

Indicar, de así considerarlo, el criterio de evaluación a utilizar y señalar la conveniencia de solicitar muestras físicas y las pruebas que se les aplicarán, indicándose: 1) Descripción de la prueba 2) Organismo que las realizará 3) Criterios de calificación de resultados 4) Valores mínimos para su aprobación y 5) Formalidades para cubrir su costo.

En el caso de los de servicios, indicar su naturaleza, alcance, cobertura, lugares, períodos de contratación, entregables en tipos y contenido, y requerimientos técnicos.

Señalar si la forma de pago se realizará en una o más exhibiciones, según las entregas; si se otorgará anticipo, su forma, porcentaje y aplicación.

Mencionar el nombre de la o del servidor público designado como administradora o administrador del contrato, a efecto de incluirlo en el contrato al momento de su elaboración.

- e) Copia del programa operativo anual debidamente autorizado. Documento debidamente autorizado en el que se identifique el proyecto, meta o actividad del que deriva el requerimiento para el cual se autorizaron los recursos presupuestarios y en la que estén contenidas las firmas de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia responsables del programa.
- f) Copia de las reglas de operación o de los lineamientos operativos o de los convenios. Documentos en la que se indique el programa sujeto a estas reglas, o lineamientos y convenios, el concepto del proyecto y el rubro de los bienes o servicios y conceptos para los que están autorizados los recursos presupuestarios. Estos contendrán el nombre y firma de validación indicada.
- g) Oficio de justificación del requerimiento. Escrito en el que se mencionen las razones que soportan la necesidad de adquirir o

contratar los bienes o servicios solicitados para el cumplimiento del programa federal de que se trate.

- h) Oficio de normas de calidad. En el que se relacionen las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas identificadas para los bienes o servicios y a falta de éstas las internacionales o las complementarias de referencia o las demás normas que deberán cumplir los bienes o servicios a contratar e incluidos en el expediente de adquisición; o bien del Sistema de Gestión de la Calidad implementado o indicar, bajo protesta de decir verdad, que de conformidad a la investigación realizada no tienen normas de calidad, según los registros o fuentes oficiales consultadas.
- i) Oficio de la investigación de mercado. En el que se describa la metodología aplicada para la realización de la investigación de mercado, las fuentes de información utilizadas, las fuentes de suministro a las que se solicitó cotización a nivel local, nacional o internacional, el nombre completo y cargo de las personas contactadas, respuestas obtenidas y los resultados de la investigación. Al oficio se anexará la constancia de consulta al Sistema Compranet y/o escrito de consulta de archivos firmada; el formato FO-CON-05 con la información obtenida en la investigación; las solicitudes de petición de oferta con las especificaciones técnicas enviadas; las cotizaciones recibidas como respuesta de cada fuente. Así mismo los documentos adicionales como certificados de las normas de calidad o del sistema de gestión de la calidad, registros oficiales, derechos, convenios y demás que se obtengan.
- j) Oficio de constancia de no existencias en el almacén de la dependencia. Escrito mediante el cual se acredite, solo para el caso de bienes, que no se cuenta con bienes o existencias físicas disponibles para cubrir las necesidades del programa o las mismas son insuficientes o bien requisitar el formato FO-CON-03.
- k) Oficio de solicitud para incluir capacidad económica a licitantes. Escrito mediante el que se incluya capacidad económica, que los licitantes tengan ingresos anuales equivalente al 20% del importe de su propuesta para que se incluya en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Los escritos de los incisos c, g, h, i, j y k se dirigirán, invariablemente, a la o al Director General de Recursos Materiales.

#### 5.1.2.4.2. Documentos opcionales o complementarios.

- a) Dictamen técnico. Documento emitido por la unidad administrativa facultada, en el que se contenga la opinión técnica favorable para la adquisición de bienes o contratación de servicios.  
Este documento se incluirá cuando se requiera la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, vehículos, bienes y servicios informáticos y cualquier bien que sea inventariable y se integre al Patrimonio del Gobierno del Estado de México.
- b) Dictamen para contratar servicios profesionales referentes a consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. Escrito

emitido por el área de recursos humanos de la dependencia, en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para realizar este tipo de trabajos, determinándose su contratación.

Este documento procederá cuando se requiera contratar servicios profesionales en los que implique la elaboración y presentación de entregables.

- c) Oficio de autorización de la erogación para contratar servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones. Escrito suscrito por la o el C. Secretario de la dependencia solicitante o de la o el servidor público a quien ésta o éste delegue la autorización.

El escrito contendrá la autorización del ejercicio del presupuesto para la contratación de los servicios profesionales, indicándose el monto, la partida presupuestal y el concepto de los trabajos correspondientes.

- d) Oficio de verificación de archivos. Escrito emitido por el área de recursos humanos de la dependencia, en el que se mencione que no existen contratos de servicios profesionales vigentes de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones, iguales o similares a los que se solicita contratar.
- e) Oficio de solicitud de contrataciones que rebasen un ejercicio fiscal. Escrito en el que se justifique ampliamente la necesidad de contratación y el monto presupuestal disponible para cubrir el gasto en la partida presupuestal que será afectada (sólo que lo indiquen las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos) o por contar con autorización de prórroga o por tener la disposición de recursos y suficiencia presupuestal de ejercicios anteriores, indicando ejercicio fiscal, programa, monto, capítulo y partida presupuestal con la clave y concepto del gasto.
- f) Escrito de justificación de la procedencia de la excepción a la licitación pública o de la autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas. Escrito en el que se justifique la selección de la opción según se trate a: I)Excepción a una licitación pública; II)Excepción a una invitación a cuando menos tres personas, fundamentada en el artículo 42 de la Ley; y III)Excepción a una licitación pública dictaminada bajo los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, por el titular del área requirente o bien a la excepción a una invitación a cuando menos tres personas de una licitación declarada desierta o de una adjudicación directa a una invitación a cuando menos tres personas declarada desierta en dos ocasiones.
- g) Oficio de autorización de anticipo o de forma de pago distinta. Escrito emitido por la Dirección General de Tesorería a la o al Coordinador Administrativo o su equivalente, que lo solicite, mediante el cual indicará la procedencia del anticipo, el porcentaje autorizado, la modalidad y su forma de aplicación; o bien la forma de

pago que se autorice, indicando los pagos progresivos a realizar, los porcentajes y plazos.

- 5.1.2.5. Los documentos se integrarán según el tipo de expediente de adquisición que se trámite; ya sea que corresponda a bienes de consumo, bienes de capital que se incorporarán al inventario, servicios administrativos, servicios informáticos; se trate de una excepción; o corresponda a una adquisición o contratación con una dependencia o ente público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

El expediente de adquisición, también se puede integrar tomando en cuenta el tipo de procedimiento de contratación, ya sea que se trate de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, conforme a los rangos de los montos máximos de contratación autorizados.

Se podrá integrar también un expediente de adquisición de una adjudicación directa por monto o bien a una adquisición directa de un importe menor, según los montos determinados para cada una de estas modalidades.

Únicamente se elaborarán e integrarán, para los demás tipos de expediente de adquisición, los documentos que procedan para cada requerimiento en particular de que se trate.

- 5.1.2.6. Las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, con las o los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán responsables de verificar que los documentos que integren el expediente de adquisición, se encuentren completos, debidamente requisitados y con las firmas autógrafas correspondientes.

El expediente de adquisición contendrá preferentemente documentos originales y firmados por los responsables de su integración y autorización; se ingresarán copias simples de aquéllos cuyo original corresponda a un documento original oficial que se encuentre en alguna dependencia facultada para resguardar; y cuando un documento original se encuentre en más de un expediente, éste se presentará constatado por la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, indicándose en que expediente de adquisición se encuentra el original.

Los expedientes de adquisición que se encuentren integrados de manera deficiente y con inconsistencias en la información o ésta no corresponda a la documentación o al tipo de solicitud o a la actividad o proyecto, serán rechazados bajo la exclusiva responsabilidad de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente.

La o el titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos será la servidora pública o el servidor público facultado para autorizar el inicio de trámite de los expedientes de adquisición, una vez ingresados a través de la Oficialía de Partes.

La o el Jefe del Departamento de Investigaciones de Mercado y Registro de Proveedores, será el responsable de asignar, una vez que se ingresó y válido por la Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales el expediente de adquisición, el número de control consecutivo que le corresponda para formalizar su trámite en el Sistema de Adquisiciones.

El expediente de adquisición se tramitará, previa validación de las o los titulares de las Subdirecciones de Investigación de Mercado y de Adquisiciones con Recursos Federales, así como de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, cuya firma autógrafa será la que autorizará el inicio formal de la contratación.

- 5.1.3. Realización de la investigación de mercado.

- 5.1.3.1. Las unidades administrativas requirentes en coordinación con las áreas técnicas de las dependencias, serán las encargadas de realizar la investigación de mercado para conocer las condiciones prevalecientes, con respecto a los requerimientos que necesitan se adquieran para atender los programas federales a su cargo.

Para la investigación de mercado, podrán solicitar el apoyo de las coordinaciones administrativas o su equivalente, a través de sus unidades administrativas encargadas de los recursos materiales o las que tengan funciones similares.

5.1.3.2. El Departamento de Investigación de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, podrá apoyar a las unidades administrativas requirentes, con información de fuentes de suministro de los giros adquisitivos de los requerimientos para los que pretendan tramitar su adquisición de bienes o contratación de servicios.

5.1.3.3. La investigación de mercado se realizará exclusivamente para los procedimientos de licitación pública, los de invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción.

Para la adjudicación directa será optativa, pero invariablemente se obtendrán tres cotizaciones de diferentes personas, tratase de bienes o de servicios.

Las o los servidores públicos que realicen la investigación de mercado, serán responsables de que la información obtenida se ajuste a las condiciones reales del mercado, se obtenga de manera completa y resulte confiable para satisfacer su propósito; así mismo verificarán que las fuentes consultadas sean las adecuadas e idóneas para obtener la información solicitada en la petición de oferta.

Para los casos de excepción, que no incluya una única fuente, la investigación de mercado que se realice deberá demostrar fehacientemente que ésta es la opción seleccionada o propuesta para la contratación, representa las mejores condiciones para el Gobierno del Estado de México; por lo que comprenderá todos los elementos técnicos, comerciales, económicos, legales y los aspectos de operación, funcionamiento y uso que así lo acrediten en comparación con otras opciones existentes; o bien se podrá determinar que sólo existe la alternativa de contratación identificada.

La investigación de mercado para contrataciones por excepción basadas en derechos, patentes o registros, se realizará únicamente con la información comercial, técnica, administrativa, económica y legal de la fuente identificada como la alternativa existente en el mercado; en caso de incluir más de una fuente para determinar la procedencia de la excepción, dicha investigación se realizara en términos de lo dispuesto por los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la Ley y demás aplicables, observándose lo indicado en el numeral 4.2.23. de las presentes POBALINES.

5.1.3.4. Las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, de manera conjunta con las o los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán responsables de acreditar, con la información obtenida de la investigación de mercado, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en que se fundamenta la procedencia de no celebrar una licitación pública o de la excepción a una adjudicación directa de una invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes supuestos.

5.1.3.5. Las fuentes de suministro seleccionadas en la investigación de mercado serán comercialmente las idóneas para los bienes y servicios que se pretenden contratar, en cuanto a la actividad preponderante, especialización y giro comercial para las que están legal y fiscalmente autorizadas.

Con base en el resultado de la investigación de mercado, las unidades administrativas requirentes indicarán la conveniencia de utilizar el método de evaluación de puntos y porcentajes para las contrataciones que tramiten, solicitando en el oficio de la descripción de la metodología de realización de ésta, su inclusión en la convocatoria o invitación. Este método se solicitará preferentemente para contratación de servicios, sean administrativos o profesionales o bienes de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.

5.1.3.6. Las cotizaciones que se obtengan en la investigación de mercado serán homogéneas en cuanto a precios de mercado, tipo de bienes o servicios,

condiciones comerciales, forma de pago y vigencia de precios, así como estar firmadas por el representante legal o propietario.

Las condiciones comerciales y económicas básicas que contendrán las cotizaciones se apegarán, como mínimo, a lo siguiente:

- a) Plazos de entrega: Las fechas o periodos que determine la unidad administrativa requirente y/o el área técnica de la dependencia, según las necesidades del programa.
- b) Lugar de entrega: En el almacén de la dependencia en caso de bienes y tratándose de servicios, en el domicilio en que serán prestados.
- c) Forma de pago: Dentro de los veinte días naturales siguientes a la presentación de la factura y recepción de los bienes o prestación de los servicios, conforme al contrato.
- d) Vigencia de precios y de la cotización: La vigencia mínima será de 45 días naturales.

5.1.3.7. El resultado de la investigación de mercado y de la metodología de su realización, se presentará en el oficio que contendrá la descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, registrándose la información obtenida como requisito, en el formato FO-CON-05; que además será firmado por la o el servidor público que la realizó, la o el titular de la unidad administrativa requirente y la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, validándose con ello la veracidad de su contenido.

La investigación de mercado contendrá invariablemente la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de las o los proveedores o de las o los prestadores de servicio, a quienes se les enviaron petición de oferta.
- b) Descripción de los bienes o servicios correspondientes al requerimiento para el cual se realizó la investigación de mercado, relacionados por cada fuente.
- c) Precios máximos de referencia unitarios o promedio para cada bien o servicio y su importe por partida o concepto y el importe total, relacionados por cada fuente.
- d) Cantidades de los bienes o servicios que pueden surtirse por las o los proveedores o prestadores de servicio considerados en la investigación.
- e) Indicar el origen de los bienes o de los servicios, ya sean nacional o internacional o del país de origen.
- f) Mencionar las normas de calidad que deberán cubrir los bienes o servicios correspondientes, como son normas oficiales mexicanas o normas mexicanas. A falta de éstas, las normas internacionales o las de referencia; o bien incluir la correspondiente al sistema de gestión de la calidad.
- g) Condiciones comerciales y económicas de la adquisición o contratación.
- h) Requisitos que cumple o satisface la o el proveedor o prestador de servicio según las condiciones determinadas en la petición de oferta para cada uno de los aspectos, indicando si cada uno de éstos, cumplen o no los requerimientos.
- i) Las demás que se hayan solicitado en la petición de oferta por la o el servidor público que realiza la investigación de mercado.

5.1.4. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.4.1. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, a través de sus unidades administrativas, es la facultada para realizar la adquisición consolidada de los requerimientos con cargo a los programas federales.

5.1.4.2. La adquisición consolidada de bienes, arrendamientos y servicios será bimestral, estrictamente conforme a los periodos siguientes:

- a) Primera adquisición..... febrero-marzo.
  - b) Segunda adquisición..... abril-mayo.
  - c) Tercera adquisición..... junio-julio.
  - d) Cuarta adquisición..... agosto-septiembre.
  - e) Quinta adquisición..... octubre-noviembre.
- 5.1.4.3. La recepción de los expedientes de adquisición, se realizará en la semana inicial de cada bimestre y se revisarán durante las dos semanas anteriores a la de su ingreso a la Dirección General de Recursos Materiales.  
Los expedientes de adquisición que se presenten posterior a estas fechas, serán rechazados bajo la responsabilidad de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente; debiéndose ingresar en la semana de recepción del bimestre siguiente.  
La Dirección de Procedimientos Adquisitivos determinará, con base en los expedientes de adquisición recibidos, los requerimientos que se someterán a la adquisición consolidada bimestral.
- 5.1.4.4. Las o los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán responsables de verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación, para su identificación, seguimiento y control de la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- 5.1.5. Celebración de Contratos Abiertos y la supervisión de su cumplimiento.
- 5.1.5.1. La o el titular de la unidad administrativa requirente, tomando en cuenta el tipo de bienes o servicios, las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal, será responsable de determinar la conveniencia de solicitar la inclusión de contratos abiertos para cubrir los requerimientos que soliciten en sus expedientes de adquisición.  
La definición del mecanismo de contratos abiertos, se hará cuando la operación del programa federal requiera el suministro recurrente para la atención de necesidades y presupuestalmente tenga recursos autorizados para realizar pagos parciales o progresivos contra las entregas.  
La convocante, en atención a lo indicado en el expediente de adquisición, incluirá en la convocatoria o en la invitación, la adjudicación de este tipo de contratos.  
El cumplimiento de los contratos abiertos, se hará mediante la elaboración y autorización de órdenes de surtimiento por las áreas requirentes, presentándose ante el área contratante para su validación; devolviéndose para que se presenten a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, para su suministro correspondiente. (FO-CON-01).
- 5.1.5.2. La contratante, a través del Departamento de contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, verificará que las órdenes de surtimiento correspondan a las cantidades, bienes o servicios, condiciones y demás aspectos amparados en el contrato abierto.  
La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos, le corresponderá a la o al administrador del contrato de cada dependencia o su equivalente, de conformidad a las órdenes de surtimiento o suministro emitidas con cargo a cada contrato, según las condiciones pactadas en los mismos.
- 5.1.6. Celebración de los diversos actos de los procedimientos de contratación y actividades relacionadas con los mismos.
- 5.1.6.1. Las servidoras públicas o los servidores públicos facultados para atender las responsabilidades relacionadas con distintos actos de los procedimientos de contratación y adjudicaciones directas, en cuanto a los aspectos que comprenden, serán:

- 5.1.6.1.1. La Jefa o el Jefe de Departamento de Elaboración de Bases e Invitaciones para Adquisiciones con Recursos Federales, con las actividades siguientes:
- a) Recibir, revisar y validar los expedientes de adquisición para su ingreso y tramitación.
  - b) Integrar correctamente el expediente de procedimiento y el de adjudicación directa, así como incluir a éstos el Índice del Expediente que corresponda y requisitarlo con los datos de la etapa inicial respectiva.
  - c) Elaborar los proyectos de convocatoria, invitaciones y solicitudes de cotización, con el calendario de eventos para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como validar su correcta elaboración. (FO-CON-06). Así como verificar que las personas invitadas, no se encuentren sancionados.
  - d) Elaborar el resumen de convocatoria (FO-CON-07) y oficio para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como obtener la cotización para el pago correspondiente, por parte del área requirente.
  - e) Seleccionar el procedimiento de contratación según los montos de los rangos autorizados y características de los bienes o servicios, así como asignar el número de control de cada procedimiento administrativo.
  - f) Elaborar el calendario semanal de procedimientos de contratación, que incluirá las adjudicaciones directas y demás eventos relacionados con las contrataciones.
  - g) Formular las invitaciones a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio con los datos correctos de cada contratación y enviarlas a éstas(os) para que participen con sus propuestas en los procedimientos de contratación, así como las solicitudes de cotización de las adjudicaciones directas, obteniéndose el acuse de recibido de las o los representantes legales dentro del plazo previo a la apertura de propuestas o incluir los soportes de las invitaciones enviadas y para las que no se recibió respuesta.
  - h) Elaborar la Bitácora de Invitación a Procedimientos de Contratación y Adjudicaciones Directas, con las fuentes de suministro idóneas, que se seleccionen conforme a los giros comerciales motivo de la adquisición o contratación, incluyendo las fuentes del expediente de adquisición.
  - i) Publicar en el Sistema Compranet los procedimientos de contratación con las convocatorias e invitaciones, así como las adjudicaciones directas con las solicitudes de cotización, según el número de control asignado que corresponda; verificando que los registros sean correctos y se encuentren actualizados.
  - j) Emitir y validar los documentos y escritos que se deriven de la programación de los procedimientos adquisitivos.
  - k) Representar al área contratante, como presidenta (e) en el Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones y en cualquier otro relacionado con sus funciones.
- 5.1.6.1.2. El Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones, con las actividades que a continuación se indican:
- a) Revisar los proyectos de las convocatorias de licitación pública y los de invitación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
  - b) Emitir por escrito, de manera motivada y fundada, sus pronunciamientos relativos a las revisiones realizadas en el formato establecido.

- c) Validar y dictaminar mediante los acuerdos emitidos, las convocatorias y las invitaciones que contendrán las bases para los procedimientos de contratación que se realizarán.
- 5.1.6.1.3. La Directora General o el Director General de Recursos Materiales con las actividades que se establecen a continuación:
- a) Firmar de autorización las convocatorias para licitaciones públicas y las invitaciones para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que dictamine el Subcomité Revisor.
  - b) Autorizar con su firma autógrafa los fallos de adjudicación.
  - c) Autorizar con su firma autógrafa los contratos y sus modificaciones.
  - d) Autorizar la rescisión administrativa de los contratos.
  - e) Autorizar las excepciones a una invitación a cuando menos tres personas y la elaboración de contratos a excepciones dictaminadas por las o titulares de las áreas requirentes, bajo la exclusiva responsabilidad de éstas o éstos, a solicitud expresa de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente.
  - f) Resolver los casos que presenten controversia, para efectos de determinar lo conducente mediante el acuerdo correspondiente.
  - g) Representar a la Dirección General como presidenta o presidente del Comité.
- 5.1.6.1.4. La Directora o el Director de Procedimientos Adquisitivos con las actividades que a continuación se señalan:
- a) Firmar los oficios para invitar a participar en las juntas de aclaraciones, en los actos de presentación y apertura de proposiciones y en las reuniones de trabajo de atención de solicitudes de aclaración y evaluación técnica de propuestas, a los titulares de las unidades administrativas requirentes y demás áreas técnicas.
  - b) Autorizar con su firma autógrafa los expedientes de adquisición recibidos para formalizar su trámite.
  - c) Validar con su antefirma las convocatorias, invitaciones, fallos de adjudicación y contratos.
  - d) Firmar de manera autógrafa los formatos de Bitácora de Invitación a Procedimientos de Contratación y Adjudicaciones Directas, la Invitación a Licitantes a participar en los Procedimientos de Contratación y las Solicitudes de Cotización, que se enviarán a las personas seleccionadas, así como los cuadros comparativos de ofertas.
  - e) Autorizar con su firma autógrafa los pedidos de bienes y servicios.
  - f) Representar a la Dirección General como secretaria o secretario técnico del Comité.
- 5.1.6.1.5. La Subdirectora o el Subdirector de Adquisiciones con Recursos Federales con las siguientes actividades:
- a) Validar los expedientes de adquisición de manera previa a su ingreso y firmar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.
  - b) Validar las convocatorias, invitaciones, solicitud de cotización, bitácora, fallos de adjudicación, contratos y pedidos.
  - c) Validar los oficios y documentos que se generen para la tramitación de los procedimientos de contratación.
  - d) Supervisar los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, los procesos de evaluación de propuestas y de formulación de fallos de adjudicación.
  - e) Validar los casos de las excepciones solicitadas, verificando que contengan la documentación soporte con la que se acreditan.

- 5.1.6.1.6. La Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo o su equivalente, la o el titular de la unidad administrativa requirente y del área técnica y la o el administrador del contrato, según les corresponda, con las actividades siguientes:
- a) Firmar el oficio de solicitud de reducción de plazos del procedimiento de contratación de licitación pública.
  - b) Firmar el oficio de cancelación de partidas o de un procedimiento de contratación de manera parcial o total.
  - c) Emitir las respuestas a las solicitudes de orden técnico de las juntas de aclaraciones, así como a las nuevas preguntas, que presenten las o los licitantes.
  - d) Elaborar y firmar el formato de evaluación técnica de propuestas de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
  - e) Firmar los fallos de adjudicación validando la selección de las o los licitantes adjudicados, así como los contratos derivados de la adjudicación.
  - f) Formular y autorizar la constancia de cumplimiento de los suministros.
  - g) Revisar y autorizar las facturas de bienes y servicios recibidos, así como verificar su autenticidad.
  - h) Informar de los desfases en la entrega de los bienes y de la prestación de servicios, en el inicio o de los servicios realizados, que tengan las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, para la aplicación de penas convencionales o determinar la procedencia de sanciones.
- 5.1.6.1.7. La Jefa o el Jefe de Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Federales, con las actividades que a continuación se describen:
- a) Analizar los expedientes de procedimiento con la convocatoria o invitación, para identificar las condiciones en que se deberán realizar los actos de los mismos, que le corresponde celebrar; así como el de adjudicación directa.
  - b) Coordinar las reuniones de trabajo con los representantes de las áreas requirente y técnica y de las unidades administrativas requirentes, para atender las solicitudes de aclaración de carácter técnico y dar respuesta a las de carácter administrativo, legal y económico.
  - c) Llevar a cabo las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación de conformidad al protocolo, verificando que las respuestas a las solicitudes de aclaración sean claras, completas y adecuadas, en términos técnicos, jurídicos, económicos y comerciales; así como que queden debidamente incluidas en el acta correspondiente. (FO-CON-08).
  - d) Presidir y conducir los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos de contratación de conformidad al protocolo, recepcionando los sobres de las proposiciones de conformidad a lo indicado en la convocatoria e invitación, acusando de recibido los documentos contenidos al momento de su apertura, ya sea de manera presencial o electrónica. (FO-CON-09). Así como verificar que las personas participantes, no se encuentren inhabilitados.
  - e) Formular y firmar las actas y documentos emitidos con motivo de la celebración de los procedimientos de contratación, según los actos correspondientes y de adjudicaciones directas. (FO-CON-10).
  - f) Realizar la evaluación de las cotizaciones recibidas en las adjudicaciones directas y seleccionar, conjuntamente con las áreas requirentes, las que presenten las mejores condiciones para su adjudicación.

- g) Publicar las actas de juntas de aclaraciones y de los actos de presentación y apertura de proposiciones, en el Sistema Compranet y en estrados, el mismo día de concluir el acto de celebración; verificando que los registros sean correctos y se encuentren actualizados.

Cuando sea necesario, al titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, el Subdirector de Adquisiciones con Recursos Federales y el servidor público que pudiera designarse por la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, podrán realizar los actos de presentación y apertura de proposiciones.

5.1.6.1.8. La Jefa o el Jefe del Departamento de Apoyo a Comité Federal con las actividades que se mencionan a continuación:

- a) Revisar y validar los expedientes de adquisición de excepción para su trámite ante el Comité o la elaboración de la autorización de procedencia correspondiente.
- b) Realizar la evaluación de propuestas económicas recibidas en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y coordinar las reuniones de trabajo con las áreas requirentes y/o técnicas para la evaluación de propuestas técnicas. (FO-CON-11) y (FO-CON-12). Así como verificar que las personas licitantes incluidas en la evaluación, no se encuentren inhabilitados.
- c) Formular y firmar los cuadros comparativos de ofertas de los procedimientos de contratación.
- d) Formular los proyectos de fallo de adjudicación con las opiniones de las áreas requirentes y la selección de las ofertas económicas, así como obtener la validación correspondiente, de manera previa a la firma de la o el titular de la convocante.
- e) Celebrar los actos de comunicación de fallo de adjudicación de conformidad al protocolo y formular y firmar el acta correspondiente. (FO-CON-13).
- f) Publicar el fallo y el acta de comunicación del fallo en el Sistema Compranet y en los estrados, a más tardar el siguiente día hábil de su celebración; verificar que los registros sean correctos y se encuentren actualizados.
- g) Revisar la integración correcta de los expedientes de excepción y analizar éstos para su trámite correspondiente y en los casos de excepción a una invitación a cuando menos tres personas o a la dictaminada por la o el titular de las áreas requirentes, elaborar los acuerdos correspondientes.
- h) Preparar las sesiones del Comité para tratar los asuntos que requieran de la intervención de este órgano colegiado, así como apoyar a la o el Secretario Técnico en la elaboración de la documentación y en los proyectos de actas de las sesiones, así como en su celebración.
- i) Elaborar los informes sobre las contrataciones realizadas para su presentación ante el Comité y demás instancias; así como las propuestas del calendario anual de sesiones ordinarias, de los rangos de los montos máximos de contratación y demás aspectos relacionados con el Comité.

5.1.6.1.9. La Jefa o el Jefe del Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, con las actividades siguientes:

- a) Asignar el número de control a los contratos y pedidos, según corresponda a adquisición de bienes o contratación de servicios.
- b) Elaborar los contratos de conformidad con los expedientes de procedimiento y de adjudicaciones directas, según la información contenida en los fallos de adjudicación, las propuestas seleccionadas y actas; así como sus

modificaciones, que sean solicitadas; y los pedidos de las adquisiciones de importes menores.

- c) Revisar y validar los contratos y pedidos elaborados, así como obtener la suscripción de las o los proveedores y las o los prestadores de servicio de conformidad al protocolo, previa verificación de la documentación que éstos deberán proporcionar.
- d) Administrar y controlar los contratos, el trámite de facturas y las garantías en sus diferentes modalidades; así mismo verificar la autenticidad de las fianzas, facturas y opiniones del S.A.T y del I.M.S.S.
- e) Verificar, analizar y validar la procedencia de las modificaciones a contratos, que soliciten las áreas requirentes y formular los convenios modificatorios con los elementos jurídicos y económicos correspondientes.
- f) Calcular el monto de las penas convencionales, en los casos de atraso en las entregas de bienes o en el inicio de la prestación de servicios, por las o los proveedores o las o los prestadores de servicio; así como integrar los expedientes de las sanciones, para someterlas a consideración del área facultada de su determinación.
- g) Registrar en el Sistema Compranet los contratos adjudicados a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, dentro del plazo fijado y según su estado de trámite; verificar que los registros sean correctos y se encuentren actualizados.
- h) Elaborar los informes de las contrataciones concluidas, según los contratos y pedidos suministrados, así como pagados.

5.1.6.2. Las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, serán responsables de designar a las servidoras públicas o los servidores públicos que los representen en:

- a) Juntas de aclaraciones relacionadas con sus adquisiciones para que atiendan las solicitudes de aclaración en las reuniones de trabajo.
- b) Actos de presentación y apertura de proposiciones, así como reuniones de trabajo para la evaluación de propuestas técnicas y elaboración de las opiniones correspondientes.
- c) Actos de fallo y, en su caso, atención de inconformidades.
- d) Vocal suplente en el Comité.

El nivel jerárquico de las personas nombradas será el inmediato inferior al que tiene la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, según su estructura orgánica autorizada y quien tenga las funciones de administración de recursos materiales, excepto para el inciso d) de este lineamiento, quien tendrá un nivel mínimo de Directora o Director de Área.

Los cambios de las personas inicialmente designadas, se informarán a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de suscitarse.

Las o los servidores públicos designados se ratificarán o rectificarán a más tardar durante la última semana del mes de enero de cada año.

La designación o cambios de las o los servidores públicos, se formalizarán por escrito ante la o el Director General de Recursos Materiales, como titular del área o como presidenta o presidente del Comité, según corresponda.

5.1.6.3. Las o los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán responsables de designar a las servidoras públicas o servidores públicos que se encargarán de las actividades relacionadas con:

- a) La integración de los expedientes de adquisición.
- b) La participación en los diferentes actos de los procedimientos de contratación, para atender solicitudes de aclaración técnicas, evaluación de propuestas técnicas, elaboración de opiniones técnicas y atención de inconformidades.
- c) El seguimiento de los requerimientos en las distintas etapas de los procedimientos de contratación.

Las personas que se designen tendrán los conocimientos suficientes, la experiencia necesaria y la capacidad para tomar decisiones.

La designación se efectuará mediante oficio dirigido a la o al Director General de Recursos Materiales.

- 5.1.6.4. Las Jefaturas de los Departamentos de Elaboración de Bases e Invitaciones para Adquisiciones con Recursos Federales; Ejecución de Concursos de Adquisiciones con Recursos Federales; Apoyo a Comité Federal; y de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, de la Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales, serán responsables de verificar en sus áreas la correcta integración de la documentación en los expedientes de procedimiento que se tramiten y de adjudicación directa, así como validar su contenido, de conformidad a los índices de Expediente de Procedimiento o de Adjudicación Directa, autorizados.

El expediente de procedimiento o de Adjudicación Directa, se turnara a cada unidad administrativa, una vez que esté debidamente integrado y requisitado, y se haya complementado y validado el índice del expediente.

El resguardo y custodia de los expedientes de adquisición, una vez concluido su trámite completo, quedará bajo la responsabilidad del área de archivo, quien verificará, a su ingreso, su debida integración.

La o el responsable del archivo realizará su clasificación y mantendrá los expedientes de procedimiento debidamente ordenados para su consulta y adecuado control, de conformidad al Índice del Expediente de Procedimiento o de Adjudicación Directa, validando su contenido en el índice que corresponda.

Observar los protocolos en los actos que celebren, con respecto a los procedimientos de contratación y adjudicación directa.

- 5.1.7. Excepción a los Procedimientos de Contratación.

- 5.1.7.1. La Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo o su equivalente y la o el titular de la unidad administrativa requirente, serán responsables de verificar que el expediente de adquisición relativo a la procedencia de no celebrar una licitación pública y de la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, se encuentre debidamente justificado.

El documento en el que se exponga la justificación contendrá los argumentos y elementos jurídicos, técnicos, administrativos y comerciales, que acrediten ampliamente la procedencia del supuesto o la excepción seleccionada.

El documento en el que se exponga la justificación, se elaborará en términos de lo que señala el artículo 71 del Reglamento de la Ley, acreditándose la opción seleccionada conforme a lo indicado en el artículo 72 del mismo ordenamiento.

- 5.1.7.2. El escrito de justificación a la solicitud de la procedencia de no celebrar una licitación pública fundamentada en alguno de los supuestos que refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, será dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada, le corresponderá al Comité en sesión que al efecto se celebre, tomando en cuenta la justificación jurídica, comercial, económica y técnica expuesta en el documento de solicitud y los documentos con los que se acredita la opción, como son la investigación de mercado, escritos de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, documentos oficiales relacionados con registros, derechos, distribuciones exclusivas y acuerdos comerciales, entre otros.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el escrito será dirigido al Director General de Recursos Materiales, en el que se solicitará la emisión y formalización del

contrato como resultado de la dictaminación hecha a la excepción por parte de la o el titular de la coordinación administrativa o su equivalente.

La determinación de la procedencia de estos casos de excepción, será dictaminada por la o el titular de la coordinación administrativa o su equivalente y la o el titular de la unidad administrativa requirente con nivel jerárquico mínimo de Directora o Director General.

En el documento que se presente a la o al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, se indicará de manera expresa que quien lo suscribe dictamina la procedencia de no celebración de la licitación pública e indicará el procedimiento de contratación que se autoriza, sea una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres personas y solicitará la formulación del contrato con la o el proveedor o la o el prestador de servicio seleccionada(o) y adjudicada(o) previamente bajo su responsabilidad o la realización del procedimiento.

La selección de la opción se acreditará, cuando así proceda, con el soporte documental relacionado a cada caso, como son, entre otros: publicaciones, acuerdos, resoluciones, copias de actas de fallos de licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas, copias de contratos marco, informes y comunicaciones y documentos de autoridades oficiales.

- 5.1.7.3. El oficio justificatorio de la procedencia de una excepción a una invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo indicado en el artículo 42 de la Ley, contendrá la justificación amplia, fundada y motivada, de la opción que sea seleccionada como resultado de la investigación de mercado realizada por la unidad administrativa requirente.

Los casos similares a los supuestos que se dictaminen conforme a lo indicado en el párrafo tercero del numeral que antecede, que se encuentren por monto en este supuesto de una invitación, se apegarán a los mismos criterios para su dictaminación.

Para los demás supuestos de excepción, le corresponde a la o al Director General de Recursos Materiales autorizar la procedencia de la adjudicación directa solicitada por las unidades administrativas requirentes.

- 5.1.7.4. Las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, con las o los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán responsables de solicitar la excepción y, en su caso de la debida integración de los expedientes de adquisición, que comprendan:

- a) La solicitud de excepción a una licitación pública, que se presenten a consideración del Comité.
- b) La solicitud de emisión del contrato a una dictaminación de la procedencia, hecha por la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo o su equivalente, de la excepción a una licitación pública o para celebrar una invitación a cuando menos tres personas.
- c) La solicitud de autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas.
- d) La solicitud de excepción a una licitación pública declarada desierta y celebrar una invitación a cuando menos tres personas, dictaminada por el titular del área requirente.
- e) La solicitud de procedencia de una adjudicación directa para la invitación a cuando menos tres personas, declarada desierta en una segunda ocasión.

Los expedientes de adquisición de estos casos de excepción, se presentarán con el oficio justificatorio a que refiere el artículo 40 de la Ley, elaborado en términos del artículo 71 de su Reglamento; el cual adicionalmente deberá incluir como anexo, lo siguiente:

- 1) Investigación de mercado realizada y documentada que contenga la o las cotizaciones dirigidas al Gobierno del Estado de México/ Secretaría de Finanzas/Dirección General de Recursos Materiales, acreditándose el mejor precio y condiciones comerciales y económicas para el Gobierno de Estado de México, mediante copia de facturas o contratos u otros documentos comerciales en los que se aprecie objetivamente que es la mejor opción, de la persona propuesta.
- 2) Currículo comercial de la empresa propuesta dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, en el que describa antecedentes, misión y visión, capacidad legal, técnica, administrativa y financiera, principales clientes e incluya la documentación legal, fiscal y financiera de la empresa o persona física, en copia simple, como es: Acta constitutiva con el sello del Registro Público de Comercio; si es persona física, acta de nacimiento del propietario; el poder notarial, del representante legal; la Cédula Fiscal y la solicitud de inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con su última actualización, donde se identifique el giro preponderante relacionado con la contratación; la declaración anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior, así como la declaración provisional al mes que corresponda e identificación oficial con fotografía del representante legal o propietario.
- 3) La opinión positiva emitida por el SAT de cumplimiento de obligaciones fiscales y por el IMSS de cumplimiento del pago de cuotas patronales, con fecha actualizada, o en su caso, escrito bajo protesta de decir verdad de que no tiene personal y se cubre a través de un tercero, anexando copia simple del convenio correspondiente .

5.1.7.5. La integración del expediente de adquisición para las contrataciones por excepción se realizará, por las o los servidores públicos responsables, estrictamente de conformidad a lo establecido en los puntos 5.1.2.4.1., 5.1.2.4.2. y 5.1.2.5. de las presentes POBALINES, según corresponda.

El expediente de adquisición referente a una dictaminación de la procedencia de la excepción a una licitación pública o a una invitación a cuando menos tres personas, hecha por la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, se integrará con los documentos siguientes:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, y la requisición de bienes y servicios.
- b) Oficio de acreditación presupuestaria y,
- c) Oficio justificatorio de la excepción con el soporte documental y en el que se indique expresamente la dictaminación hecha y la solicitud de la elaboración del contrato a la persona seleccionada, anexando la documentación legal, fiscal y económica de ésta.

En este caso, la Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo o su equivalente, serán responsables de la selección de la o el proveedor o la o el prestador de servicio en cuanto a su capacidad legal, económica, técnica y administrativa y de la adjudicación del contrato; así como de la integración correcta y adecuada del expediente de adquisición con la documentación completa establecida en el numeral 5.1.2.4. de las presentes POBALINES, según corresponda al trámite realizado y el cual resguardarán en sus archivos.

5.1.8. Desarrollo de proveedoras(es) nacionales.

5.1.8.1. La Subdirección de Investigación de Mercado será responsable de diseñar y operar los mecanismos para promover la participación de las empresas nacionales en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de Recursos Materiales, con cargo a recursos federales.

La o el Director General de Recursos Materiales autorizará los mecanismos que se pondrán en operación.

Los mecanismos implementados incluirán, como prioridad, a la micro, pequeña y mediana empresa; observándose las reglas que para tal efecto emita las Secretaría de Economía o el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Este tipo de empresas quedarán identificadas en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de servicio del Gobierno del Estado de México, mediante su registro correspondiente y emisión de la cédula de proveedor respectiva.

- 5.1.8.2. Las o los proveedores y las o los prestadores de servicio, que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, podrán utilizar su cédula de proveedor para participar en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales, con cargo a recursos federales.

La utilización de la cédula de proveedor sustituirá la presentación de los documentos solicitados como requisito para su emisión; lo que será establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Las unidades administrativas requirentes identificarán tanto en el Registro Único de Proveedores de la Administración Pública Federal, como en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Gobierno del Estado de México, a las personas con las cuales podrán realizar la investigación de mercado para sus requerimientos.

La información contenida en estos registros de proveedoras(es), deberá utilizarse por el área contratante para realizar la invitación a participar en los procedimientos de contratación y las adjudicaciones directas.

- 5.1.9. Aspectos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- 5.1.9.1. La Dirección General de Recursos Materiales será la única facultada para adquirir y arrendar los bienes o contratar los servicios, cuyas operaciones comerciales puedan formalizarse mediante contratos con dependencias y sus organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

Las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal a través de las coordinaciones administrativas, tramitarán ante la Dirección General de Recursos Materiales, en términos del quinto párrafo del artículo 1 de la Ley, los requerimientos que opten por adquirir mediante contratos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con alguna entidad de la Administración Pública Estatal o de la Administración Pública Municipal.

En la integración y tramitación de los requerimientos bajo este tipo de contratos, se observará por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, así como por la propia Dirección General de Recursos Materiales, lo indicado en el artículo 4 del Reglamento de la Ley, previamente a su realización.

- 5.1.9.2. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, con sus unidades administrativas, es el área responsable de planear, sustanciar y ejecutar los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades.

La sustanciación de los procedimientos de contratación iniciará con la elaboración de los proyectos de convocatoria, invitación y solicitud de cotización. Los plazos de ejecución contarán a partir de la fecha de su publicación y entrega de la primera invitación o solicitud de cotización, según sea el caso.

La formalización de la adjudicación de los procedimientos de contratación y de adjudicaciones directas, se hará con la suscripción de los contratos con las o los proveedores o prestadores de servicio.

Todos los documentos que soporten los actos de la contratación, se elaborarán con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos que se deriven de su realización y que establece la normatividad vigente aplicable y formaran parte del índice del expediente de procedimiento o de adjudicación directa.

El plazo para atender los suministros de los bienes o prestación de servicios, por parte de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio adjudicados, contará a partir del día hábil siguiente de la notificación del fallo o de la adjudicación.

- 5.1.9.3. Los procedimientos de contratación y las adjudicaciones directas que se sustancien, se identificarán con un número interno de control, tomando en cuenta el tipo de expediente de adquisición, como se indica a continuación:
- a) ADF: Adquisición directa federal nacional.
  - b) ADFM/E: Adquisición directa federal mixta o electrónica.
  - c) ADFIME: Adquisición directa federal internacional mixta o electrónica.
  - d) ADF-EXIPN/I: Adquisición directa federal nacional o internacional por excepción.
  - e) ADF-EXLPN/I: Adquisición directa federal nacional o internacional por excepción.
  - f) ITPN: Invitación a cuando menos tres personas nacional.
  - g) ITPNM/E: Invitación a cuando menos tres personas nacional mixta o electrónica.
  - h) ITPIM/E: Invitación a cuando menos tres personas internacional mixta o electrónica.
  - i) ITPN-EXN/I: Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional.
  - j) LPN: Licitación pública nacional.
  - k) LPNM/E: Licitación pública nacional mixta o electrónica.
  - l) LPIAM/E: Licitación pública internacional abierta mixta o electrónica.

Estas claves se seleccionarán por el servidor público responsable de determinar los procedimientos de contratación o la adjudicación directa, que en términos de lo que dispone la ley tienen que tramitarse por la convocante.

- 5.1.9.4. El índice del expediente de procedimiento y de adjudicación deberá contener los apartados de cada una de las etapas de realización para integrar en orden cronológica de importancia los documentos emitidos en su desarrollo.

Los documentales básicos del expediente de procedimiento a que hará referencia el índice serán los siguientes:

- a) Expediente de adquisición, con los documentos que lo conforman según su tipo, emitido por el área requirente.
- b) Instauración del procedimiento o adjudicación directa con los documentales en orden descendente.
- c) Ejecución del procedimiento o de la apertura de cotizaciones, identificando cada acto en orden de realización y documentales ordenados en orden descendente.
- d) Comunicación del fallo de adjudicación o de la adjudicación, con los documentales en orden descendente.
- e) Suscripción del contrato, con los documentales para su formalización.
- f) Garantías de cumplimiento de contrato y demás que se soliciten.

- g) Facturas y constancia de cumplimiento de los suministros, con el formato de registro de facturas.
  - h) Sanciones por incumplimientos, con su soporte.
  - i) Convenios modificatorios, con su soporte.
- 5.1.9.5. La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial será la responsable de elaborar y mantener actualizados los modelos de contrato y pedido que se utilicen en las contrataciones públicas que realice la Dirección General de Recursos Materiales para los programas federales.
- En los modelos de contratos que se elaboren, como en su actualización, se podrá obtener la opinión de la Consejería Jurídica.
- En los casos justificables, a solicitud escrita de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, se podrá considerar la conveniencia de incluir en los contratos y en sus modificaciones, una cláusula de arbitraje, correspondiendo a esta Dirección atender la solicitud que envíe el área contratante.
- Instaurar los procedimientos administrativos sancionadores a que haya lugar, por causa de atraso en la entrega de los bienes o del inicio en la prestación o conclusión de los servicios o por incumplimientos, imputables a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio.
- Para su instauración, con base en la información documentada por la o el administrador del contrato, la o el Coordinador Administrativo o su equivalente presentarán motivada y fundada la solicitud escrita a la Dirección General de Recursos Materiales, anexando la constancia de cumplimiento de los suministros, debidamente requisitada.
- La documentación con la que se acreditarán las causales de los atrasos en las fechas de entrega o los incumplimientos, se presentará por la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, debidamente integrada y certificada.
- 5.1.9.6. Las coordinaciones administrativas o su equivalente, serán responsables de administrar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación y verificar la correcta y adecuada entrega de los bienes en las áreas de almacenes o de la prestación de los servicios contratados, en los lugares establecidos.
- 5.1.9.7. Para las modificaciones en monto o cantidades o ampliación de vigencia de los contratos, que a juicio de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente resulten precedentes y autorizadas por éstos, se presentará anexo al oficio de solicitud, el expediente de modificación de contrato integrado con los documentos siguientes:
- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios requisitada; únicamente cuando exista incremento de cantidad de bienes o servicios.
  - b) El escrito de la solicitud de incremento de cantidades o de ampliación de la vigencia del contrato, enviada a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.
  - c) El escrito de aceptación de la o del proveedor o de la o el prestador de servicio del incremento de cantidades en iguales condiciones del contrato base o de ampliación del plazo de la vigencia del contrato.
  - d) La copia simple del contrato.
  - e) El escrito de suficiencia presupuestal cuando corresponda a un incremento en las cantidades.
- 5.1.9.8. Los contratos y pedidos serán elaborados con la información contenida en el expediente de procedimiento correspondiente o de adjudicación directa, debiéndose analizar su contenido y verificar que quede incluida, de manera completa y precisa, en los citados instrumentos contractuales la descripción

comercial, marca, presentación, medidas, unidad de medida, modelo, peso, capacidad, rendimiento, cantidad, precio unitario e importes, conforme a las actas y fallos de adjudicación autorizados o bien de la adjudicación de una adjudicación directa.

La suscripción de los contratos y pedidos se realizará con las o los proveedores y las o los prestadores de servicio dentro de los plazos establecidos, solicitándose a sus representantes legales, de manera previa, la documentación que tienen que presentar en términos de Ley y disposiciones complementarias e indicadas en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

Para efectos de identificar los tipos de contratos administrativos y los pedidos, se utilizarán en su elaboración, las claves internas siguientes:

- a) CABF: Contrato administrativo de bienes con recursos federalizados.
- b) CASF: Contrato administrativo de servicios con recursos federalizados.
- c) APBF: Pedido de bienes de adquisición directa federal.
- d) APSF: Pedido de servicios de adquisición directa federal.

La o el Director General de Recursos Materiales será responsable de autorizar, como representante del Poder Ejecutivo Estatal, los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios; por su parte las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, serán responsables de validar con su firma, las condiciones contenidas en los contratos relacionados con los programas federales a su encargo, según las condiciones de sus requerimientos.

Las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente firmarán los contratos, sin excusa ni pretexto, a más tardar el segundo día hábil al que la contratante les indique su disponibilidad, a efecto de atender los plazos normados para su formalización con las personas adjudicadas; de no hacerlo, serán responsables de cualquier circunstancia legal y administrativa ante las instancias correspondientes, ya que no se otorgará un plazo mayor.

- 5.1.9.9. Las garantías de cumplimiento de contrato y las demás que se relacionen con éstos, se administrarán por el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, tomándose en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione la o el administrador del contrato de la dependencia.

Las garantías, en su modalidad de fianza, se verificarán para determinar su autenticidad.

La información será utilizada para crear y actualizar permanentemente el historial de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, en cuanto al cumplimiento o incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, particularmente en el suministro oportuno y la entrega adecuada de los bienes o de la prestación de los servicios contratados.

- 5.1.9.10. La titular o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a petición expresa, fundada y motivada de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y bajo la exclusiva responsabilidad de éstos, estará facultada o facultado para:
- a) Cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
  - b) Rescisión de contratos por el incumplimiento de la o del proveedor o del prestador de servicio y la terminación anticipada del contrato, con base en el informe documentado por la o el administrador del contrato de la dependencia.

- c) Suspensión de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios contratados, conforme a la información obtenida de la o del administrador del contrato, por causa imputable a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.
- d) Procedencia de los gastos no recuperables, solicitados por las o los licitantes o las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, por cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- e) Ajustar las condiciones de los contratos, a condiciones derivadas de aspectos que no pueden ser previstos inicialmente y que sus adecuaciones sean justificables para dar cumplimiento a los programas del Gobierno del Estado de México, en beneficio de la sociedad.

Las situaciones derivadas de estas acciones que reclamen o afecten a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, incluyendo la cancelación de contratos, serán asumidas bajo la exclusiva responsabilidad de las Coordinadoras Administrativas o Coordinadores administrativos o su equivalente.

- 5.1.9.11. Las unidades administrativas requirentes serán las responsables de informar y documentar los incumplimientos en que incurran las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, enviándose la información documental respectiva, a la o al administrador del contrato de la dependencia.
- 5.1.9.12. La Coordinadora Administrativa o el Coordinador Administrativo o su equivalente, con la justificación y documentación soporte que le proporcione la o el administrador del contrato, será el responsable de elaborar el finiquito, en el caso de determinarse la rescisión del contrato.

#### 5.1.10. Operación de garantías para contratos de bienes o servicios.

- 5.1.10.1. La o el Director General de Recursos Materiales podrá establecer porcentajes menores para las garantías de cumplimiento de contrato para las o los proveedores o las o los prestadores de servicio que tuvieron, según las constancias de cumplimiento de los suministros, comportamientos sobresalientes en las entregas adecuadas de los bienes o en la prestación de los servicios contratados.

También podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

En los casos de la excepción de la garantía de contrato, en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se fijará una pena convencional del veinte por ciento sobre el importe de los servicios no prestados en la fecha de inicio o de realización de los mismos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Para el caso de pedidos, no procederá la solicitud de garantía y en tratándose de adquisiciones por excepciones, se podrá exceptuar conforme a lo indicado en el punto 5.3.4.1., inciso i), numeral 5.

- 5.1.10.2. El Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales será el responsable de administrar las garantías de cumplimiento de contrato, por modificaciones a los mismos y por concepto de anticipos otorgados en las contrataciones.

La liberación de las garantías se hará a solicitud de la o el proveedor o la o el prestador de servicio, por medio de escrito dirigido a la o el Director General de Recursos Materiales, al que anexará copia simple de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato de la dependencia.

La Procuraduría Fiscal, cuando resulte procedente, a solicitud de la Dirección General de Recursos Materiales, será la facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado de México, según el procedimiento que se tenga establecido, conforme a la ley aplicable.

#### 5.1.11. Pago de facturas.

- 5.1.11.1. Las coordinaciones administrativas o su equivalente serán las responsables del trámite de pago de las facturas que presenten las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, una vez que cuenten con la documentación completa debidamente requisitada y con la validación de la Dirección General de Recursos Materiales.

El pago procederá siempre y cuando se tenga la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato de la dependencia, con la que se acreditará la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción y en los términos y condiciones contratadas, y se haya verificado la autenticidad de las facturas.

La constancia de cumplimiento de los suministros la emitirá la o el administrador del contrato, la cual contendrá el Visto Bueno de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y de la o el titular de la unidad administrativa requirente.

La o el titular del Departamento de Contratos con Recursos federales verificara la autenticidad de las facturas, previo a su trámite de registro.

- 5.1.11.2. La tramitación del pago de las facturas procederá siempre y cuando contengan los aspectos siguientes:

- a) El sello de registro de la Dirección General de Recursos Materiales.
- b) El sello de recepción del área de almacén y el nombre y firma de la o el servidor público que recibe los bienes o la prestación del servicio, a entera satisfacción conforme a las condiciones pactadas en el contrato.
- c) La firma autógrafa de la o el responsable del programa, de la o el titular de la unidad administrativa requirente y de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente.

- 5.1.11.3. El pago de facturas se realizará por la Dirección General de Tesorería, a través de la Caja General de Gobierno, conforme a la documentación autorizada por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, conforme a lo indicado en el numeral 5.1.11.2. de estas POBALINES.

El pago se podrá realizar a través de las coordinaciones administrativas o su equivalente, en los casos que así se indique en el expediente de adquisición y se estipule en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.

#### 5.1.12. Seguimiento a obligaciones contractuales.

- 5.1.12.1. La o el administrador del contrato será responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o pedidos, para constatar su cumplimiento o incumplimiento.

De manera conjunta con la o el responsable del área de almacén o de recibir el servicio, serán quienes verifiquen, conforme a las condiciones pactadas, el cumplimiento o incumplimiento del contrato o pedido por la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

5.1.12.2. El seguimiento que se realice a los suministros de bienes o de la prestación del servicio, verificara que la o el proveedor o la o el prestador de servicio cumpla estrictamente con las condiciones estipuladas en los contratos.

5.1.13. Modificaciones del presente instrumento normativo.

5.1.13.1. Cualquier servidora pública o servidor público de las dependencias del Poder Ejecutivo podrá presentar durante el año, por conducto de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, propuestas de modificación a estas POBALINES; indicándose las razones que de manera motivada y fundada las justifiquen.

Las propuestas de modificación se enviarán por oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas, a través de la o el Secretario Técnico, quien las presentará ante este Órgano Colegiado para su análisis y, en su caso, dictaminación sobre su procedencia.

5.1.13.2. Para las propuestas que resultaron procedentes se obtendrá por conducto de la o el Presidente del Comité la autorización de la o el Secretario de Finanzas, para su incorporación a las POBALINES actualizadas.

La Dirección General de Recursos Materiales realizara lo conducente para su incorporación y publicación para su formalización, vigencia y observancia.

5.2. Aspectos aplicables durante los procedimientos de Contratación.

5.2.1.1. Fuentes de suministro institucionales para contrataciones, como son dependencia y organismos de gobierno.

5.2.1.1.1. Las dependencias, entidades y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que se seleccionen como proveedoras(es) o prestadoras(es) de servicio, demostrarán su capacidad técnica, comercial y administrativa para atender los suministros en las condiciones requeridas, con su currículum comercial actualizado.

La información que contendrá el currículum comercial, como mínimo, será la siguiente: antecedentes, misión, experiencia, especialidad y una descripción de su capacidad técnica y administrativa que indique los recursos técnicos y materiales, en cantidad y características, así como los recursos humanos con los que cuenta por área y actividad, para cumplir el contrato correspondiente.

La adquisición o arrendamiento de bienes, como la contratación de prestación de servicios, mediante esta modalidad de contrato, será tramitada y formalizada únicamente por la Dirección General de Recursos Materiales a solicitud expresa de las coordinaciones administrativas o su equivalente.

5.2.1.1.2. El expediente de adquisición para este tipo de contrataciones, lo presentará las coordinaciones administrativas o su equivalente, con la documentación siguiente:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, con oficio de ingreso en el que se indique la procedencia de elaboración y formalización del contrato con la dependencia u organismo.
- b) Anexo técnico impreso y en medio electrónico con la descripción comercial de los bienes o servicios, las características y especificaciones técnicas detalladas y condiciones comerciales y económicas; calendario de entregas con plazos, lugares y responsables de la recepción.

- c) Oficio de suficiencia presupuestaria, con el importe autorizado para la contratación.
- d) Currículo comercial de la dependencia u organismo público dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, que contenga antecedentes, misión, principales clientes, capacidad técnica, material y humana para realizar el objeto del contrato, documentación legal y fiscal, y la cotización con las condiciones comerciales y económicas.

El contrato que al efecto se formalice con la dependencia u organismo, que funja como proveedor o prestador de servicio, únicamente manifestará el acuerdo de voluntades de las partes, sin que se apegue a las disposiciones de la Ley, su Reglamento o disposiciones complementarias en la materia.

#### 5.2.1.2. Adquisición consolidada de bienes y servicios.

- 5.2.1.2.1. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, tomando en cuenta los requerimientos que ingresen las coordinaciones administrativas o su equivalente en las fechas establecidas para cada bimestre, determinará la realización de adquisiciones consolidadas.

Los bienes y servicios que se someterán a la consolidación, serán aquéllos que tengan características y especificaciones técnicas genéricamente similares y comprendan un uso recurrente o se requieran para un consumo anualizado.

- 5.2.1.2.2. Las unidades administrativas requirentes integrarán en un mismo expediente de adquisición los bienes o servicios de características similares, sean repetitivos o comprendan una contratación anualizada.

Los requerimientos seleccionados para su adquisición consolidada se atenderán en un mismo procedimiento de contratación, realizado por una única vez en el bimestre que le corresponda.

#### 5.2.1.3. Adquisiciones por excepción.

- 5.2.1.3.1. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de prestación de servicios para los que las o los titulares de las unidades administrativas requirentes y las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, justifiquen y acrediten la existencia en el mercado de una alternativa de contratación o la selección de una opción, serán realizadas en un procedimiento de adjudicación directa por excepción.

Para la procedencia de la opción o alternativa de contratación seleccionada, se tendrá que garantizar y acreditar que ésta representa las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Gobierno del Estado de México, así como el uso óptimo, racional y eficiente de los recursos presupuestales.

El oficio justificatorio que contiene la solicitud, tiene que estar motivado y fundado por las o los servidores públicos que lo formulen y suscriban; así como satisfacer ampliamente los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en términos de los aspectos y elementos técnicos, comerciales y administrativos que motivan la adjudicación directa y determinan las mejores condiciones para el Estado.

- 5.2.1.3.2. La o el proveedor o la o el prestador de servicio propuesto, se soportará con la investigación de mercado que se realice y en su selección se considerará que es la única fuente de suministro viable para satisfacer ampliamente lo requerido o bien que la alternativa es única por contar con documentación que así lo acredita, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, administrativos, financieros, suficientes en cantidad, calidad y demás necesarios para satisfacer de manera eficaz y eficiente lo requerido.

- b) Las actividades comerciales preponderantes de la o del proveedor o de la o del prestador de servicio estén relacionadas con los bienes o servicios requeridos para atender la necesidad, en la forma y términos establecidos.
- c) La satisfacción plena de la necesidad, en tiempo y de manera adecuada.
- d) Los precios se encuentren por debajo de los que rigen en el mercado, verificados con documentos que contengan registros vigentes.

La persona seleccionada para la adjudicación directa, será de la exclusiva responsabilidad de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente y de la o el titular de la unidad administrativa requirente, debiéndose soportar de manera adecuada y completa.

- 5.2.1.3.3. Le corresponderá a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, sustanciar los procedimientos de adjudicación directa de las contrataciones por excepción, para las que se dictamine su procedencia.

Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio propuestos para la adjudicación del contrato, se obligan a presentar su propuesta con precios que no incluyan el costo por concepto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente con las unidades administrativas requirentes, serán los responsables de que los bienes o servicios contratados, se suministren o proporcionen de conformidad a lo pactado en el contrato.

- 5.2.1.4. Adquisiciones por contrato abierto.

- 5.2.1.4.1. La Dirección General de Recursos Materiales podrá adquirir o contratar por contrato abierto, los requerimientos que de acuerdo a las necesidades de los programas, se determine este mecanismo por las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente.

- 5.2.1.4.2. Corresponderá solicitar a la o al Coordinador Administrativo o su equivalente, su aplicación, siempre y cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Se requieran de manera recurrente.
- b) La cantidad determinada cubra un periodo de suministro mínimo de seis meses del ejercicio fiscal o bien se trate de un programa específico para atenderse en un período determinado, con suministros continuos.
- c) Exista la autorización expresa de la Dirección General de Tesorería para realizar pagos parciales o progresivos contra entregas o bien por la o el Coordinador Administrativo en el caso de administrar los recursos en cuenta bancaria.
- d) Capacidad para administrar el contrato mediante la emisión y autorización de órdenes de surtimiento o suministro, así como su tramitación ante la contratante.

- 5.2.1.5. Precio no aceptable y conveniente.

- 5.2.1.5.1. En los procedimientos de contratación que realice la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, se podrá aplicar, en el cálculo del precio no aceptable, un porcentaje menor del establecido por la Ley, que será del 8% cuando se trate de bienes o servicios estandarizados.

- 5.2.1.5.2. En el precio conveniente, el porcentaje del 40% indicado en la Ley, puede incrementarse en los procedimientos de contratación que realice la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, hasta en un 8%.

Este incremento se podrá aplicar a solicitud de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente, según el tipo de bienes o servicios solicitados para su contratación.

5.2.1.6. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

- 5.2.1.6.1. Las unidades administrativas requirentes incluirán en los expedientes de adquisición, bienes en cuyo diseño de fabricación y operación se promueva el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, el suelo y la atmósfera.

La información técnica la podrán obtener a través de manuales y folletos, normas de calidad y pólizas de garantía, que contemplen y refieran este tipo de aspectos para los bienes requeridos.

- 5.2.1.6.2. En requerimientos de muebles y suministros de oficina de madera se incluirán los documentos que establezca la normatividad para las o los proveedores que manejan la madera, los que tengan lugares de aprovechamiento y/o centros de almacenamiento o de transportación, los que sean comercializadores de madera o realicen la fabricación de muebles, consistente en certificados emitidos por la autoridad competente o escritos en el que se indique, bajo protesta de decir verdad, que cumplen con los requisitos legales.

- 5.2.1.6.3. En tratándose de expedientes de adquisición de papel para uso de oficina, en su composición y materiales empleados en su elaboración, se requerirá un mínimo del 50% de material reciclado o reciclable o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales, manejados de manera sustentable en el territorio nacional.

5.2.1.7. Abstención en la recepción de proposiciones.

- 5.2.1.7.1. Las unidades administrativas requirentes se abstendrán de solicitar cotizaciones e incluir en la investigación de mercado, a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio, que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las personas que se encuentren en estos supuestos, tampoco serán invitadas o aceptadas sus proposiciones en los procedimientos de contratación que realice la convocante.

- 5.2.1.7.2. Durante la integración del expediente de adquisición, para evitar tener cualquier relación con proveedoras(es) inhabilitados o sancionados, las unidades administrativas requirentes consultarán los medios siguientes:

- a) El Sistema Compranet.
- b) El Diario Oficial de la Federación.
- c) La relación de Proveedores y Prestadores de Servicio Objetados que emite la Secretaría de la Contraloría.
- d) Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.

5.2.1.8. Devolución o destrucción de proposiciones desechadas.

- 5.2.1.8.1. Las proposiciones desechadas en un procedimiento de contratación, podrán devolverse a solicitud escrita de parte de la o el propietario o la o el representante legal de la o del proveedor o de la o del prestador de servicio.

La solicitud de devolución se presentará dentro de los 30 días naturales siguientes al de haberse cumplido el plazo indicado en el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

- 5.2.1.8.2. La destrucción de las propuestas se realizará por el Jefe del Departamento de Apoyo a Comité Federal, sí dentro del plazo señalado, no recibe el escrito de solicitud de devolución; sin que para ello, sea necesaria la participación del Órgano Interno de Control.

5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

5.3.1. Otorgamiento de anticipos.

- 5.3.1.1. La aprobación de anticipos será autorizada por escrito por la Dirección General de Tesorería a solicitud de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, quienes tendrán que justificar su otorgamiento.

El escrito en que se autorice el anticipo será suscrito por la o el titular del área requirente y se ingresará al expediente de adquisición para que se pueda incluir en las condiciones de pago que se indicarán en la convocatoria o invitación.

- 5.3.1.2. El otorgamiento y amortización del anticipo, se sujetará a lo siguiente:

- a) Exista la justificación para que pueda otorgarse.
- b) Tener disponibilidad de recursos presupuestales para su pago.
- c) Podrá otorgarse un porcentaje máximo del 50% del monto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- d) Su pago se realice dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha que se haya presentado y aceptado la garantía correspondiente, equivalente al 100% del monto del anticipo, sin el impuesto al valor agregado.
- e) La amortización del anticipo se realizará de manera proporcional a los pagos que se realicen, según las entregas realizadas de los bienes o de la prestación de los servicios en períodos preestablecidos.

- 5.3.1.3. La Dirección General de Tesorería es el Área facultada para autorizar por escrito, a solicitud de las o los Coordinadores Administrativos o su equivalente, o bien la o el Coordinador Administrativo o equivalente si el recurso se encuentra en cuenta bancaria, la forma de pago por parcialidades conforme a las entregas o prestación de los servicios, siempre y cuando el plazo sea distinto al establecido por el artículo 51 de la Ley.

El escrito de autorización de esta forma de pago, se incluirá en el expediente de adquisición como parte de la documentación con la que se integra.

5.3.2. Condiciones de entrega de los bienes y de la prestación de servicios contratados.

- 5.3.2.1. La recepción de los bienes adquiridos y de los servicios contratados, se ajustará a lo siguiente:

- a) Se recibirán dentro de las fechas establecidas en los contratos y pedidos, por las áreas de almacén de las dependencias o en los lugares donde se prestarán los servicios.
- b) La recepción se realizará por las o los servidores públicos que tengan esta función en las dependencias, verificando su adecuada entrega.
- c) La o el administrador del contrato verificará que su entrega se realice de conformidad a las condiciones pactadas en los contratos y pedidos; en el caso de los servicios, verificará que se presten en las fechas establecidas, para los fines contratados, alcances y términos de referencia.
- d) Se podrán recibir bienes sustitutos, cuando sean de las mismas o de superiores características, el precio sea el mismo de la adquisición y no impliquen ninguna ventaja a la o al proveedor.

Para su aceptación, la o el responsable del área de almacén conjuntamente con la o el administrador del contrato, realizarán por escrito el análisis comparativo de los bienes iniciales y los propuestos por la o el proveedor; en el caso de bienes informáticos, se requerirá necesariamente la participación de personal de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y de la Unidad de Informática de la dependencia.

- e) La prórroga o modificación a la vigencia del contrato, aplicará única e invariablemente por causas de fuerza mayor y caso fortuito, solicitándose por la o el proveedor o la o el prestador de servicio interesado, mediante escrito que se presente a la o al administrador del contrato.

La solicitud será analizada y, de determinar su procedencia, la o el administrador del contrato reunirá los elementos para que la o el Coordinador Administrativo pueda autorizar la modificación y se proceda a realizar las gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales para la elaboración del convenio modificatorio y su formalización con la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

- f) La o el administrador del contrato documentará los incumplimientos en las entregas de bienes o en la prestación de los servicios, acreditándose las causales para que la Dirección General de Recursos Materiales proceda a su actuación correspondiente, a solicitud escrita de la o el Coordinador Administrativo o su equivalente.
- g) Las coordinaciones administrativas o su equivalente realizarán los trámites para registrar en el inventario los bienes muebles que se hayan adquirido y recibido en las áreas de almacén.
- h) Las coordinaciones administrativas o su equivalente enviarán las facturas requisitadas conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros por la o el proveedor o la o el prestador de servicio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha pactada de entrega o de prestación de los servicios o bien dentro de los siete días hábiles para los casos de incumplimientos.
- i) Procederá el pago de facturas sólo para los bienes recibidos en las áreas de almacén y de los servicios prestados en los lugares establecidos, a entera satisfacción de las unidades administrativas requirentes y siempre y cuando la factura cuente con el sello de registro de la Dirección General de Recursos Materiales y sean auténticas; así como se hayan derivado de los contratos.

#### 5.3.3. Ajuste de precios.

5.3.3.1. Los precios que resulten seleccionados para la adjudicación de contratos serán fijos y para aplicar algún ajuste de incremento o decremento, será necesario:

- a) Lo justifique por escrito, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la o el Coordinador Administrativo o su equivalente.
- b) Exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique.
- c) La actualización del precio originalmente adjudicado, debidamente soportado.
- d) Para su aplicación se tomará en cuenta la inflación anual del año inmediato anterior, señalado en el índice nacional de precios al consumidor.

#### 5.3.4. Constitución de garantías.

5.3.4.1. Las garantías por concepto de anticipos otorgados y por el cumplimiento de contratos serán constituidas conforme a lo siguiente:

a) La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% del monto total del mismo, sin considerar el I.V.A. y tendrá una vigencia mínima de 12 meses a partir de la suscripción del contrato y en el caso de póliza, se indicará que estará vigente hasta que concluya cualquier asunto legal relacionado con la autoridad.

b) La garantía de anticipo se constituirá para la correcta aplicación del mismo, por el monto del 100% de su importe y únicamente mediante póliza de fianza.

Esta se entregará conjuntamente con la factura que ampare su pago, con una anticipación de 8 días hábiles a la fecha establecida para el pago y estará vigente hasta su total amortización.

Las coordinaciones administrativas realizarán los trámites para que éstas sean pagadas en el plazo establecido.

c) Las garantías que se presenten conforme al formato de exclusión, se constituirán mediante póliza de fianza, cuyo formato de texto se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.

d) La verificación de la autenticidad de las garantías que se presenten, la realizará el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales a través de los mecanismos establecidos.

e) Las o los proveedores y las o los prestadores de servicio que dejen de presentar las garantías en el plazo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se obligan a pagar una penalización adicional del 25% de su importe, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

La penalización se confirmará al infractor por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial conforme al cálculo que determine el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, para que sea cubierto y con la presentación del recibo de pago, realice la baja de la relación de las personas sancionadas.

Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio tendrán la obligación de cubrir el pago de la pena convencional en los establecimientos autorizados, en las formalidades determinadas por el Gobierno del Estado de México y presentar el recibo correspondiente en el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales.

f) Las garantías se harán efectivas a favor del Gobierno del Estado de México cuando existan incumplimientos probados en la aplicación del anticipo otorgado, sin que se haya amortizado en su totalidad; la de cumplimiento de contrato, cuando se incumpla con cualesquiera de las obligaciones contractuales o no se responda por los vicios ocultos que pudieran presentar los bienes entregados o los servicios prestados.

Las coordinaciones administrativas o su equivalente serán las responsables, a través de la o el administrador del contrato de la dependencia, de documentar los incumplimientos de las o los proveedores o las o los prestadores de servicio.

g) La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato se realizará a solicitud escrita de la o del proveedor o de la o del prestador del servicio a la Dirección General de Recursos Materiales, acompañada de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por las coordinaciones administrativas o su equivalente a través de la o el administrador del contrato.

Para la liberación de la garantía correspondiente al anticipo, procederá una vez que se haya amortizado en su totalidad el monto de la misma.

h) La recepción, verificación, custodia, resguardo y devolución de garantías, lo hará el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales.

i) Se exceptuará de presentar garantía de cumplimiento de contrato en los casos de:

1. Los bienes o servicios motivo del contrato hayan sido entregados o prestados a entera satisfacción de las unidades administrativas requerientes, dentro del plazo que se tiene para entregar la garantía o los suministros tengan un plazo igual o menor al período para presentar la garantía.
2. Se trate de servicios académicos prestados por instituciones educativas.
3. Las o los proveedores o las o los prestadores de servicio tengan un desempeño sobresaliente constante en el cumplimiento de contratos.
4. Los suministros se formalicen por medio de pedido.
5. Se trate de adjudicaciones directas por excepción.

5.3.5. Penas convencionales y otros aspectos relacionados con las contrataciones.

5.3.5.1. En los contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en el inicio u otorgamiento de la prestación de los servicios, por causas imputables a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio, conforme a lo siguiente:

- a) Se establecerá una penalización del 3% al 5%, por cada día de atraso, sin considerar el I.V.A. considerando el tipo de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- b) El valor de la penalización será por el monto total de los bienes no entregados o de los servicios no iniciados o no prestados en las fechas comprometidas.
- c) La aplicación será por cada día natural de atraso.
- d) La penalización no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.
- e) El valor de la penalización por concepto de servicios académicos o de alimentos y salones, o servicios en condiciones similares, será del veinte por ciento (20%) del importe del contrato; así como para los suministros pactados dentro del período de entrega de la garantía.
- f) Las penas convencionales se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- g) El cálculo de las penas convencionales quedará a cargo de la convocante, a través del Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales.

5.3.5.2. La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial será la responsable de substanciar el procedimiento administrativo de pena convencional y la determinación de sanciones a las o los proveedores o las o los prestadores de servicio que presenten otro tipo de incumplimientos, para lo cual se atenderá lo siguiente:

- a) Las coordinaciones administrativas o equivalentes, con base en la documentación que integre la o el administrador del contrato, enviará mediante oficio dirigido a la o al Director General de Recursos Materiales la constancia de cumplimiento de los suministros en la que se indique el atraso en la fecha de entrega de los bienes o de inicio de los servicios.
- b) El Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales analizará la documentación referente al incumplimiento; de tratarse de la aplicación de penas convencionales realizará el cálculo correspondiente e integrará el expediente para remitirlo a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial; cuando se trate de sanciones administrativas por

incumplimiento, realizará las gestiones ante la Secretaría de la Función Pública para que determine su aplicación, en términos de Ley.

VI. DICTAMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21, fracción V, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se presentó ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas la propuesta de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México del año 2016, mediante el documento normativo denominado Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2017, a efecto de que en la primera Sesión Ordinaria dictamine sobre la procedencia de las mismas.

Con fundamento en lo que establecen los artículos 22, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 21, fracción V, de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en la Sesión Ordinaria No. CF-SO01-2017, mediante el Acuerdo No.SFRM-CAAS-03-2017, dictaminó la procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2017.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo, aprobadas mediante el acuerdo publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 20 de junio de 2016.

CUARTO.- La Dirección General de Recursos Materiales, realizará la difusión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2017, a través de la página de Internet de la Secretaría de Finanzas.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los quince días del mes de junio de dos mil diecisiete.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**LIC. JOAQUÍN GUADALUPE CASTILLO TORRES**

**(RÚBRICA).**