

**Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, México.**

**ÍNDICE**

Índice	2
Introducción	5
Glosario de términos	5
Ámbito de aplicación y materia que regulan	8
Políticas	9
A. Políticas generales	9
B. Políticas de capacitación	9
C. Política de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones	10
D. Política de designación de Asesores técnicos	11
E. Política de integración de la documentación soporte	11
G. Política para la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización	12
H. Política para dar contestación a los proveedores en procedimientos de invitación a cuando menos tres personas	12
I. Política para autorización de inicio de procedimientos y comunicación de fallos	14
J. Política de distribución de competencias y suplencia	14
Bases y Lineamientos	14
A. Solicitud de compra.	15
B. Investigación de mercado e informe.	15
Procedimientos de contratación, requisiciones y documentación soporte.	15
A. Nivel jerárquico y responsabilidades de los servidores público	15
B. Autorización para firmar requisiciones o solicitudes	15
C. <i>Documentación soporte para requisiciones</i>	16
D. <i>Plazos para materialización de procedimientos de contratación</i>	16
H. <i>Contratos abiertos.</i>	16
I. <i>Niveles jerárquicos y responsabilidades de los servidores públicos.</i>	17
J. <i>Convocatoria, invitación y solicitud de cotización.</i>	17
K. <i>Juntas de aclaraciones, apertura de propuestas y comunicación de fallos.</i>	17
L.-Evaluación técnica, legal y económica de proposiciones	17
M.- Solicitud y autorización de cancelación de partidas o procedimientos	17
N.- Difusión de información en CompraNet	17

Ñ.- Área responsable y criterios para determinar contrataciones plurianuales y/o anticipadas	18
7.- Forma de acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública (Art. 43 de la Ley)	19
8.- Áreas responsables de la contratación	21
9.- Área responsable de elaborar convocatorias, invitaciones, solicitudes de cotización	21
10.- Área encargada de administrar los contratos	21
11.- Área responsable de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales	21
12.- Áreas responsables de elaborar los convenios modificatorios	21
13.- Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios	21
14.- Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir cláusula de arbitraje	21
15.- Cargo del servidor público que determinará la cancelación de licitaciones, rescisión o terminación anticipada de contratos	22
16.- Área o nivel jerárquico responsable de determinar montos menores de garantías de cumplimiento	22
17.- Área responsable de sustituir o cancelar garantías	22
18.- Área o nivel jerárquico responsable de comunicar la cancelación de garantías a proveedor	22
19.- Área o nivel jerárquico responsable de solicitar la ejecución de garantías	22
20.- Nivel jerárquico del servidor público que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato	22
21.- Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación	22
22.- Criterios para el Dictamen por Urgencia	23
23.- Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse en un solo procedimiento de contratación y condiciones aplicables	23
24.- Condiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios bajo casos de excepción a la licitación pública	23
25.- Criterios para contratos abiertos (Artículo 82 de la Ley y 137 de su Reglamento)	24
26.- Determinación de precio para determinar el tipo de procedimiento	24
27.- Nivel jerárquico del servidor público autorizado para comprobaciones de adjudicación directa cuyo monto sea menor a \$500,000.00	24
28.- Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores en los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley	25

29.- Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por el cumplimiento de los contratos	25
30.- Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 77 de la Ley	27
31.- Pagos	27
32.- Nivel jerárquico de los servidores públicos y modificaciones a las POBALINES	27

## 1. Introducción.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracciones II y XVI, 86, 87 y 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 4, 5, 12, 13, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y demás relativos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 43, 44, 45, 48, 49, 50 y demás relativos de su Reglamento; así como en lo establecido en el Bando Municipal de Huixquilucan vigente y demás disposiciones administrativas aplicables, emite las presentes **“Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”**.

Las presentes **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** establecen los criterios y disposiciones administrativas que deberán observar las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipios de Huixquilucan, Estado de México, en la planeación, programación, presupuestación, contratación, control y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios. Dichos criterios se sustentan en la experiencia institucional derivada de procedimientos de contratación previos y tienen como finalidad fortalecer la adecuada gestión de las compras públicas, garantizando que se realicen en estricto apego a la normativa aplicable, particularmente a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, observando en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez que deben regir la administración de los recursos públicos, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 2. Glosario de términos.

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en el artículo 2 de su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se entenderá por:

### **Adjudicación Directa:**

Procedimiento de contratación mediante el cual el Organismo asigna directamente a un proveedor la adquisición de bienes, arrendamientos o la prestación de servicios, sin llevar a cabo un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, siempre que se actualicen los supuestos previstos en la legislación aplicable. Este procedimiento deberá justificarse plenamente mediante el dictamen correspondiente, asegurando en todo momento que la contratación se realice bajo condiciones de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

### **Área contratante:**

Unidad administrativa del Organismo facultada para conducir, coordinar y ejecutar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo la elaboración de convocatorias, invitaciones, bases de contratación, evaluación de propuestas, formalización de contratos y seguimiento administrativo de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Área requirente:**

Unidad administrativa del Organismo responsable de identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como de elaborar la requisición correspondiente, definir las especificaciones técnicas, justificar la necesidad de la contratación y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

**Área técnica:**

Unidad administrativa o servidor público especializado que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para definir las características, especificaciones, calidad, normas y condiciones que deben cumplir los bienes o servicios requeridos. Asimismo, participa en la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los proveedores y verifica que los bienes o servicios entregados cumplan con lo establecido en el contrato.

**Área usuaria:**

Unidad administrativa del Organismo que utilizará directamente los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y que participa en la verificación de su funcionamiento, calidad y cumplimiento conforme a las condiciones pactadas en el instrumento contractual.

**Bienes:**

Objetos muebles que el Organismo adquiere para el desarrollo de sus actividades institucionales y el cumplimiento de sus funciones administrativas y operativas, incluyendo maquinaria, equipo, materiales, suministros, refacciones y demás insumos necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo.

**Comité (Comité de Adquisiciones y Servicios y Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones):**

Órgano colegiado del Organismo encargado de analizar, opinar, dictaminar y, en su caso, autorizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. El Comité actúa como instancia de apoyo para asegurar que las contrataciones se realicen conforme a la normatividad aplicable, garantizando la transparencia, legalidad, eficiencia y correcta aplicación de los recursos públicos.

**Contrato:**

Instrumento jurídico formalizado por escrito entre el Organismo y el proveedor adjudicado, mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes respecto a la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, incluyendo condiciones de entrega, precio, forma de pago, plazos, penalizaciones, garantías y demás cláusulas necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

**Convocatoria:**

Documento mediante el cual el Organismo invita públicamente a los interesados a participar en un procedimiento de licitación pública, en el que se establecen los requisitos, bases, condiciones, especificaciones técnicas y plazos.

**Estudio o investigación de mercado:**

Proceso de análisis y recopilación de información que realiza el Organismo para conocer las condiciones existentes en el mercado respecto a la disponibilidad, precio, calidad y características de los bienes o servicios requeridos, así como la existencia de proveedores capaces de satisfacer dichas necesidades. Este estudio constituye un elemento fundamental para determinar el procedimiento de contratación más adecuado y garantizar las mejores condiciones para el Organismo.

**Invitación restringida:**

Procedimiento de contratación mediante el cual el Organismo invita a participar a cuando menos tres proveedores que cuenten con capacidad técnica, legal y financiera para proporcionar los bienes o servicios requeridos, a fin de obtener propuestas competitivas y seleccionar la opción que represente las mejores condiciones para la institución.

**Licitación pública:**

Procedimiento administrativo de contratación mediante el cual el Organismo convoca públicamente a personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en participar en la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, con el propósito de garantizar la libre concurrencia, igualdad de condiciones entre los participantes y la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Penalización:**

Sanción económica que se aplica al proveedor cuando incurre en retrasos o incumplimientos en la entrega de bienes o en la prestación de servicios conforme a lo establecido en el contrato, con el objeto de resarcir los posibles daños o perjuicios ocasionados al Organismo y garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.

**POBALINES:**

Documento normativo interno que establece las políticas, bases y lineamientos que deberán observar las unidades administrativas del Organismo en la planeación, programación, contratación, administración y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Proveedor:**

Persona física o jurídica colectiva que ofrece o suministra bienes, arrendamientos o servicios al Organismo y que participa en los procedimientos de contratación establecidos por la normatividad aplicable.

**Requisición:**

Documento administrativo mediante el cual el área requirente solicita formalmente la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, especificando las características, cantidades, justificación, unidad administrativa solicitante y demás elementos necesarios para iniciar el procedimiento de contratación.

**Rescisión administrativa:**

Procedimiento mediante el cual el Organismo da por terminado anticipadamente un contrato cuando el proveedor incumple con las obligaciones establecidas en el mismo, previa substanciación del procedimiento administrativo correspondiente y conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Servicios:**

Actividades, trabajos o prestaciones que el Organismo contrata con terceros para el cumplimiento de sus funciones institucionales, incluyendo servicios profesionales, técnicos, administrativos, de mantenimiento, asesoría o cualquier otra actividad especializada necesaria para la operación del Organismo.

**Suficiencia presupuestal:**

Disponibilidad de recursos financieros debidamente autorizados dentro del presupuesto del Organismo para cubrir el costo de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que se pretendan contratar

**3. Ámbito de aplicación y materia que regulan**

Las presentes son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, que intervengan en la planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el Organismo. **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES)**

En consecuencia, los servidores públicos que participen en los procesos y procedimientos de contratación deberán sujetarse estrictamente a lo establecido en las presentes **POBALINES**, así como a las disposiciones previstas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Las presentes disposiciones regulan los criterios y lineamientos internos que deberán observarse en los procedimientos de contratación que lleve a cabo el Organismo en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con el propósito de asegurar que dichos procesos se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia e imparcialidad en el uso de los recursos públicos.

#### **4. Políticas**

##### **A. - Políticas Generales**

- Establecer los criterios y procedimientos para la adecuada planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Organismo, con el propósito de asegurar el uso eficiente y racional de los recursos públicos.
- Determinar las unidades administrativas del Organismo responsables de aplicar las disposiciones previstas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con el fin de atender oportunamente las necesidades operativas y administrativas del Organismo para el cumplimiento de sus funciones institucionales.
- Establecer los niveles jerárquicos y responsabilidades de los servidores públicos que intervienen en los distintos actos y etapas de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Definir los mecanismos y criterios mediante los cuales se dará cumplimiento a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable, así como en los documentos derivados de los procedimientos de contratación.
- Asegurar que los procedimientos de contratación se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, que rigen el ejercicio del gasto público.
- Establecer criterios de actuación y responsabilidades para los servidores públicos que participen en los procedimientos de contratación y en la administración y supervisión de los contratos que celebre el Organismo.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas responsables de la planeación, programación y presupuestación, así como entre las áreas requirentes, técnicas y contratantes, con el objeto de garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal.

##### **B.- Política de capacitación**

La Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Organismo, coordinará anualmente la impartición de programas de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con

el propósito de mantener actualizados a los servidores públicos que participan en los procesos de planeación, programación, contratación, administración y control de las adquisiciones.

Dicha capacitación deberá considerar la participación de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contratación, incluyendo titulares de unidades administrativas, responsables de áreas financieras, áreas requirentes, áreas técnicas y personal encargado de los procesos de adquisiciones, con el fin de fortalecer el cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

### **C. - Política de planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones**

Las unidades administrativas del Organismo que participen en la programación de recursos financieros deberán sujetarse a los procesos institucionales de planeación estratégica, programación y presupuestación del gasto público, con el objeto de que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen de manera ordenada y conforme a las necesidades operativas del Organismo. En la planeación de las adquisiciones deberán considerarse criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en el ejercicio de los recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.

Los bienes, arrendamientos y servicios que se requieran de forma continua o permanente durante el ejercicio fiscal deberán programarse oportunamente dentro de la planeación anual de adquisiciones del Organismo, procurando establecer contratos que permitan asegurar la continuidad operativa y la adecuada prestación de los servicios institucionales.

El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, será el encargado de coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento del gasto público relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo. Asimismo, dicho Departamento podrá proponer la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando ello represente mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Organismo.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá ser integrado por la unidad administrativa responsable de las adquisiciones, con base en las necesidades previamente identificadas por las unidades administrativas del Organismo, por lo que, deberá de elaborarse simultáneamente con sus programas anuales (Plan de desarrollo – PbRM – Presupuesto egresos).

Dicho programa deberá ser autorizado por el Director General del Organismo y revisado y dictaminado por el Comité, para ser difundido a través de los medios institucionales correspondientes, a más tardar durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, con excepción de aquella información que, por su naturaleza, sea considerada reservada o confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones deberán considerarse las características de los bienes, arrendamientos y servicios requeridos, así como la posibilidad de que determinados proyectos o contrataciones abarquen más de un ejercicio fiscal, cuando así lo permita la normatividad aplicable.

El Programa Anual de Adquisiciones podrá actualizarse durante el ejercicio fiscal cuando existan modificaciones a las necesidades institucionales o a la disponibilidad presupuestal del Organismo.

#### ***D. - Política de designación de asesores técnicos***

Los titulares de las **Áreas Técnicas** podrán designar, bajo su estricta responsabilidad personal de **Asesores Técnicos** para apoyar en los aspectos técnicos durante los procedimientos de contratación, incluyendo la elaboración de las especificaciones técnicas de las propuestas y la verificación y recepción de los bienes, arrendamientos o servicios contratados.

El titular del Área Técnica podrá designar Asesores Técnicos externos o foráneos cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios se realicen fuera del municipio de Huixquilucan, garantizando en todo momento que se cumplan los criterios de calidad y las especificaciones establecidas en los instrumentos contractuales.

#### ***E. - Política de integración de la documentación soporte***

Las Áreas Contratantes recibirán de las Áreas Requirentes toda la documentación soporte necesaria para iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, asegurando que cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Cuando el Organismo participe en la prestación de servicios o adquisiciones en coordinación con otras dependencias o entidades de los gobiernos estatal o municipal, el titular del Organismo y/o la unidad administrativa responsable designará las Áreas Requirentes y Técnicas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, para que elaboren la documentación soporte que respalde los procedimientos de contratación.

La información histórica y antecedentes de procedimientos se acreditará mediante los registros internos del Organismo en el área Financiera y las bases de datos de las Áreas Requirentes y Contratantes, asegurando su integridad y disponibilidad para auditoría.

Las Áreas Requirentes deberán elaborar la documentación soporte conforme al cronograma autorizado por la unidad administrativa responsable de adquisiciones, a fin de que las Áreas Contratantes y Técnicas puedan dar seguimiento oportuno a los procedimientos y verificar su cumplimiento en tiempo y forma.

El Área Usuaría dispondrá de un plazo máximo de tres días naturales para revisar y validar los anexos técnicos que le sean remitidos por el Área Técnica o Requirente, garantizando que las especificaciones cumplan con las necesidades institucionales.

Para reducir los plazos de los procedimientos de contratación, deberá acreditarse en el expediente administrativo la justificación correspondiente, señalando las causas supervenientes que motivan la reducción.

El Área Requirente tiene la obligación de documentar las causas justificadas, derivadas de hechos o situaciones ajenas a la planificación inicial, con el objetivo de garantizar que la reducción de plazos no se utilice para subsanar deficiencias de planeación en la ejecución de los procedimientos de contratación.

Para su procedencia, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad del Organismo, es decir, hechos o actos imprevistos que no pudieron preverse ni solucionarse dentro del alcance de la Unidad Convocante.

La reducción de plazos no podrá ser inferior a diez (10) días naturales, y siempre deberá garantizarse que la medida no limite la participación de potenciales proveedores o licitantes.

#### ***F. - Política para la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización***

El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios será el responsable de elaborar las convocatorias para licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización para adjudicación directa, tomando como base los requerimientos técnicos definidos por las Áreas Requirentes, para posteriormente ser autorizadas y firmadas por el Director de Administración y Finanzas y Presidente del Comité.

En caso de adquisiciones de insumos que requieran cumplimiento de normas sanitarias, técnicas o de seguridad específicas, estas deberán establecerse claramente en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, de manera que los proveedores puedan cumplir con todos los requisitos aplicables.

Cuando la naturaleza de los bienes requiera la realización de pruebas físicas, técnicas o de laboratorio, la convocatoria deberá especificar:

- El método que se utilizará para evaluar los bienes o servicios.
- La institución pública o privada que realizará las pruebas.
- El momento o etapa del procedimiento en que se efectuarán.
- La unidad de medida y el resultado mínimo aceptable.

Es responsabilidad del Área Técnica asegurar que los criterios de aceptación sean adecuados al Organismo, sin que constituyan un requisito que limite la libre participación de los interesados.

#### ***G. - Política para dar contestación a los proveedores en procedimientos de invitación a cuando menos tres personas***

El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, notificará a cualquier interesado que solicite participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que:

1. La difusión de información sobre el procedimiento en los medios institucionales del Organismo es solo de carácter informativo y no es de carácter obligatorio.
2. Únicamente podrán participar en el procedimiento aquellos proveedores que hayan sido formalmente invitados por el Organismo, de conformidad con los artículos aplicables de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

De esta manera se garantiza la legalidad, transparencia y certeza jurídica del procedimiento, evitando que terceros no invitados puedan pretender participar fuera de los lineamientos establecidos.

#### **H. - Política para autorización de inicio de procedimientos y comunicación de fallos**

Con el objeto de agilizar los procedimientos de contratación y garantizar que la comunicación de los fallos se realice dentro de los plazos previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, se establecen los criterios siguientes:

##### **A. Autorización para iniciar procedimientos de contratación**

1. La responsabilidad de autorizar el inicio de los procedimientos corresponde al Consejo Directivo del Organismo según el monto estimado de la contratación y la naturaleza del procedimiento, conforme a las siguientes directrices:
  - o Para procedimientos con montos elevados (por ejemplo, superiores a 1,500,000.00 de pesos), la autorización deberá ser otorgada por la máxima autoridad del Organismo o la unidad que ejerza funciones equivalentes en su ausencia.
  - o Para procedimientos de montos superiores \$500,000.00 y menores a un \$1,500,000.00, la autorización recaerá en el Director de Administración y Finanzas.
  - o Para procedimientos de montos menores a \$500,000.00, el titular del Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, podrá otorgar la autorización.
2. La autorización de inicio será única por procedimiento. Si un procedimiento se declara desierto parcial o totalmente, no será necesario solicitar un nuevo inicio para las partidas desiertas.
3. En procedimientos de Adjudicación Directa, se omitirá la solicitud de inicio; únicamente se requerirá autorización para notificar la adjudicación del contrato.
4. Antes de autorizar cualquier procedimiento, se deberá constatar la suficiencia presupuestaria, verificando que el monto estimado derivado de la investigación de mercado no exceda el techo presupuestal asignado.

- o En casos donde el monto supere el techo presupuestal hasta en un 20%, podrá autorizarse el inicio del procedimiento conforme a las facultades del servidor público autorizado.

## **B. Autorización de la comunicación de fallos**

1. La responsabilidad de autorizar la comunicación del fallo le corresponderá al Director de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, será el responsable de dar a conocer el Fallo al Proveedor adjudicado.

Esto permitirá que la recepción de bienes o servicios pueda iniciarse aun sin la formalización completa del contrato, agilizando la operación del Organismo.

### ***I. - Política sobre la elaboración de contratos, pedidos y oficios de órdenes de compra***

Las Áreas facultadas para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán contar con formatos tipo previamente revisados y validados por el Área Jurídica del Organismo, conforme a los cuales se elaborarán los contratos, pedidos y oficios de orden de compra.

1. Para adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyos montos superen el límite máximo para adjudicación directa establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Organismo, el instrumento jurídico que se deberá utilizar será el contrato.
2. Para adquisiciones, arrendamientos o servicios hasta el límite máximo para adjudicación directa establecido en el PAAAS, el instrumento jurídico que se utilizará será el pedido.

### ***J.- Política de distribución de competencias y suplencia***

1. La distribución de competencias y facultades para autorizar documentos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios se regirá por las normas internas del Organismo, las presentes POBALINES y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, y no por normativas federales o militares.
2. En caso de ausencia temporal justificada de algún servidor público con facultades de firma o autorización, los documentos correspondientes deberán ser firmados por los funcionarios designados como suplentes o sustitutos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **5. Bases y Lineamientos**

Áreas de la dependencia y nivel jerárquico de los servidores públicos responsables de los procedimientos de contratación

Las unidades administrativas del Organismo y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación deberán atender y responsabilizarse de los actos

relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su reglamento y las presentes POBALINES.

#### **A.- Solicitud de compra.**

Las solicitudes de compra serán emitidas y firmadas por:

- El titular del Área Requirente
- El servidor público designado por los anteriores, en caso de ausencia debidamente justificada

Estas solicitudes deben elaborarse con base en las necesidades operativas del Organismo y en los criterios de eficiencia, transparencia y economía.

#### **B.- Investigación de mercado e informe**

- **Participación técnica:**

En todos los casos, la investigación de mercado deberá elaborarse con la participación de personal técnico o especialista relacionado con el bien, servicio o arrendamiento requerido, a fin de garantizar que los criterios de selección y los precios reflejen el mercado real.

- **Determinación del precio referencia:**

Para calcular el precio prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios, se podrá aplicar como precio de referencia, el costo más alto.

- **Firma y validación:**

El resultado de la investigación de mercado y su informe deberán ser firmados por:

- Los titulares de las Áreas Requirentes.
- En caso de ausencia plenamente justificada, el servidor público designado para sustituirlos

Esta firma acredita la responsabilidad sobre la veracidad, pertinencia y confiabilidad de la información utilizada para los procedimientos de contratación

### **6. Procedimientos de contratación, requisiciones y documentación soporte**

#### **A.- Nivel jerárquico y responsabilidades de los servidores públicos.**

#### **B.- Autorización para firmar requisiciones o solicitudes.**

Las requisiciones o solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios serán firmadas por los servidores públicos competentes.

**Suplencia:** En ausencia justificada de algún servidor público, la firma podrá ser realizada por el servidor público designado como sustituto, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **C.- Documentación soporte para requisiciones**

Toda requisición debe incluir, según corresponda, los siguientes documentos:

- **Solicitud de compra:** Documento que identifique los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.
- **Anexo técnico:** Descripción detallada de los bienes o servicios solicitados; podrá hacer referencia a catálogos oficiales vigentes.
- **Criterios de evaluación:** Metodología interna para evaluar propuestas (costo-beneficio, puntos y porcentajes, o binario), según lineamientos aprobados.
- **Dictamen de Gobierno Digital:** Para adquisiciones de hardware, software, arrendamientos u otros bienes críticos.
- **Requisición formal:** Formato oficial aprobado por el Organismo.
- **Cotizaciones:** documento comercial o presupuesto que detalla el precio, cantidad y características de productos o servicios que un proveedor ofrece al Organismo.
- **Informe de estudio de mercado:** Documento consolidado que valide la información recabada; firmado por el titular del Área Requirente, incluyendo precio de referencia según metodología interna aprobada.
- **Solicitud de suficiencia presupuestal:** Documento en el que el Área Requirente solicita a la Gerencia de Finanzas y Control Patrimonial, certifique la suficiencia presupuestal en una o más partidas presupuestales.
- **Certificación de suficiencia presupuestal.** Documento mediante el cual el Gerente de Finanzas y Control Patrimonial certifica la suficiencia presupuestal en una o más partidas presupuestales.

### **D.- Plazos para materialización de procedimientos de contratación**

Los procedimientos deberán ejecutarse conforme a los plazos internos del Organismo:

- Licitación pública nacional: Hasta 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Convocatoria.
- Invitación a cuando menos tres personas: Hasta 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la invitación.
- Adjudicación directa: 30 días naturales

Nota: Se deberán sumar los tiempos de entrega a partir de la comunicación del fallo o notificación de adjudicación, según corresponda.

### **H.- Contratos abiertos**

**Determinación de conveniencia:** Dirección de Administración y Finanzas a propuesta de las Áreas Requirentes.

### ***I.- Niveles jerárquicos y responsabilidades de los servidores públicos***

Los servidores públicos facultados para realizar los actos de los procedimientos de contratación serán responsables de:

- Emitir y firmar convocatorias, solicitudes de información, actas y contratos.
- Notificar resultados y fallos de los procedimientos.
- Solicitar o autorizar la cancelación de partidas o procedimientos.
- Participar en la evaluación técnica, legal y económica de las proposiciones.
- Supervisar la correcta administración y cumplimiento de los contratos y pedidos.

Las responsabilidades se asignan según la adscripción y jerarquía de los servidores públicos.

### ***J.- Convocatoria, invitación y resultado de estudio de mercado***

- Licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Resultado de estudio de mercado: Firmado por el titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

### ***K.- Juntas de aclaraciones, apertura de propuestas y comunicación de fallos***

- Junta de Aclaración.
  - Director de Administración y Finanzas: Preside la Junta de Aclaraciones.
  - Secretario Técnico: Es responsable de organizar, documentar y dar seguimiento a la Junta de Aclaraciones y acuerdos, garantizando el apego a la normatividad, así como elaborar las convocatorias y órdenes del día, levantar el Acta, verificar el quórum y asegurar el cumplimiento de las políticas de contratación.
  - Vocales: Apoyan al presidente y secretario técnico, analizan la documentación de las contrataciones, emiten votos (afirmativo o negativo) sobre el asunto tratado, firman el Acta y verifican que se cumpla la normativa vigente.

### ***L.-Evaluación técnica, legal y económica de proposiciones***

- Evaluación técnica: Realizada por los integrantes del Comité.
- Evaluación económica: Realizada por los integrantes del Comité.

### ***M.- Solicitud y autorización de cancelación de partidas o procedimientos***

- Solicitud: Titulares de Áreas Requirentes.
- Autorización: Director de Administración y Finanzas, previa solicitud de las Áreas Requirentes o del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

### ***N.- Difusión de información en CompraNet***

- Las Áreas Requirentes participarán en: juntas de aclaraciones, apertura de propuestas, comunicación de fallos y adjudicaciones, para validar con firma cada acta.

- Responsables de difundir correctamente convocatorias, invitaciones, solicitudes de cotización, resultados y datos relevantes de contratos y sus modificatorios en CompraNet o sistema interno.

### **Ñ.- Área responsable y criterios para determinar contrataciones plurianuales y/o anticipadas**

Objeto: Establecer las áreas responsables, criterios de decisión y forma de aplicación de las contrataciones plurianuales y/o anticipadas al ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo con las previsiones presupuestales y conforme al artículo 25, segundo y tercer párrafo, de la Ley.

#### **Área responsable**

Las Áreas Requirientes serán responsables de identificar los proyectos que por su naturaleza deban ejecutarse de manera plurianual y/o anticipada.

- Los proyectos deberán gestionarse ante el titular Director General, por conducto del Director de Administración y Finanzas, para su autorización.
- Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas promover ante el Comité, la autorización formal correspondiente, cuando la contratación exceda los límites del ejercicio fiscal vigente.

#### **Criterios para determinar los casos de contratación plurianual y/o anticipada**

Los criterios aplicables son los siguientes:

1. Se deberá justificar que, por la importancia, complejidad o características de los bienes, arrendamientos o servicios, su ejecución debe iniciar a partir del ejercicio fiscal siguiente.
2. Se debe demostrar que la contratación generará mayores beneficios o eficiencia económica.
3. La decisión se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
4. Siempre deberá garantizarse que la contratación no afecte la competencia ni la transparencia en los procedimientos de adquisición.

#### **Aplicación de los criterios**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento:

- La justificación deberá integrarse en los estudios de investigación de mercado, programas presupuestarios, según corresponda.
- La contratación deberá demostrar que representa ventajas económicas o técnicas, que los términos y condiciones son favorables y que el plazo de ejecución es adecuado.
- Se deberá identificar el gasto corriente, así como desglosar el gasto a precios del año para el ejercicio fiscal vigente y los posteriores, asegurando que la planeación

plurianual o anticipada sea consistente con las previsiones presupuestales y no comprometa recursos de manera indebida.

**7.- Forma de acreditar los supuestos de excepción a la licitación pública (Art. 43 de la Ley)**

Los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el del artículo 43 de la Ley deberán acreditarse mediante Dictamen de Excepción a la Licitación Pública, aprobado por el Comité.

El Organismo, podrá aplicar la excepción a la Licitación Pública, mediante los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes o servicios, conforme a lo siguiente:

**Invitación Restringida:** Comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre el catálogo de proveedores y se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria.

I. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación.

- El Comité declara desierta la licitación pública cuando las propuestas económicas estén arriba del precio de estudio de mercado.
- El Comité declara desierta la licitación pública cuando no se reciba propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos establecidos en las bases de la licitación.
- El Comité declara desierta parciamente la licitación pública cuando no se hubiese recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos, respecto de una o varias partidas o conceptos.

II. El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

- El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, someterán a consideración del Comité, la aprobación de la excepción a la Licitación Pública, por monto, conforme a la siguiente tabla:

No.	PROCEDIMIENTO	MONTO
I	ADJUDICACIÓN DIRECTA	DE \$1.00 HASTA \$500,000.00
II	INVITACIÓN RESTRINGIDA	DE \$500,000.01 HASTA \$1,500,000.00
III	LICITACIÓN PÚBLICA	DE \$1,500,000.01 EN ADELANTE

**Adjudicación Directa:** El Organismo podrá adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando se encuentre en los siguientes supuestos (artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios):

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

- I. La adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requieran las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos o los ayuntamientos para su buen funcionamiento o para la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.
- III. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- IV. Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos; se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes, o concurra alguna causa similar de interés público.
- V. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- VI. Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.
- VII. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- VIII. Se hubiere rescindido un contrato, por causas imputables al proveedor o que la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación, no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en esta Ley.

En estos supuestos, la Oficialía Mayor, la entidad, el tribunal administrativo o el ayuntamiento podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así, sucesivamente. En todo caso, la diferencia de precio no deberá de ser superior al diez por ciento, respecto de la propuesta ganadora

- IX. Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- X. Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o a los municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado, o
- XI. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.
- XII. Las dependencias, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos se abstendrán de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción. La Secretaría de la Contraloría y los órganos de control interno, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de esta disposición.
- XIII. Se trate de bienes producidos por sociedades cooperativas, de producción rural, de interés colectivo, de solidaridad social, sociedades y asociaciones de

fin social, cuyo objeto no sea preponderantemente lucrativo, producidos en el Estado de México y adquiridos directamente a éstas.

#### **8.- Áreas responsables de la contratación**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios

#### **9.- Área responsable de elaborar convocatorias, invitaciones, solicitudes de cotización.**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios

#### **10.- Área encargada de administrar los contratos.**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **11.- Área responsable de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales**

##### **Aplicación de penas convencionales y deducciones:**

- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios

##### **Aplicación de retenciones y descuentos:**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **12.- Áreas responsables de elaborar los convenios modificatorios**

- Departamento de Adquisiciones y Servicios, con apoyo de las áreas requerentes.

#### **13.- Cargo del servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**14.- Área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir cláusula de arbitraje**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con apoyo de la Titular de la Unidad Jurídica y de Género.

**15.- Cargo del servidor público que determinará la cancelación de licitaciones, rescisión o terminación anticipada de contratos**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, previa solicitud realizada por el:
  - Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
  - Áreas Requirentes. Titulares de las Unidades administrativas que conforman el Organismo.

**16.- Área o nivel jerárquico responsable de determinar montos menores de garantías de cumplimiento**

- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios

**17.- Área responsable de sustituir o cancelar garantías**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**18.- Área o nivel jerárquico responsable de comunicar la cancelación de garantías a proveedor.**

- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, previo mandato realizado por el Dirección de Administración y Finanzas.

**19.- Área o nivel jerárquico responsable de solicitar la ejecución de garantías**

- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

**20.- Nivel jerárquico del servidor público que hará constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato**

- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con apoyo de las áreas requirentes y del encargado del Almacén.

## **21.- Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación**

Incluye la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos establecidos por la Ley y su Reglamento.

## **22.- Criterios para el Dictamen por Urgencia**

Los criterios para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracción IV y 94 fracción I, se clasifican en:

### **Criterios técnicos**

- Urgencia de la operatividad: evaluar la necesidad inmediata de los bienes o servicios para asegurar la continuidad de las funciones y servicios públicos que otorga el Organismo a la ciudadanía, con la finalidad de que los mismos no se paraliquen y deberán corresponder a lo estrictamente necesario para atender la eventualidad o urgencia.
- Disponibilidad de los bienes en el mercado: verificar si los bienes o servicios requeridos pueden ser adquiridos en tiempo y forma.

### **Criterios económicos**

- Disponibilidad de recursos económicos: constatar que existan recursos suficientes para cubrir el gasto.
- Costo-beneficio: analizar que la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra represente una ventaja económica y financiera para el Organismo

## **23.- Determinación de los bienes, arrendamientos o servicios que puedan integrarse en un solo procedimiento de contratación y condiciones aplicables.**

### **Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios**

El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios y las Áreas requirentes serán responsables de identificar los bienes, arrendamientos y servicios que deban adquirirse de manera consolidada durante la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Para determinar si los bienes, arrendamientos o servicios pueden integrarse en un solo procedimiento de contratación, se deberán considerar los siguientes criterios:

- Que su uso sea para un mismo fin.
- Que las condiciones de tiempo y distancia para su traslado sean compatibles.
- Que la consolidación represente una ventaja costo-beneficio.

- Que formen parte de un mismo proyecto.
- Que se trate del mismo tipo de bienes.
- Que el procedimiento no implique gastos adicionales por transporte, seguros o impuestos.
- Que la entrega se realice en un mismo lugar.

#### **24.- Condiciones para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios bajo casos de excepción a la licitación pública**

**Responsables:** Áreas requirentes en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

##### **Procedimiento operativo:**

- Elaborar un Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.
- Incluir en el estudio todos los requisitos de los artículos 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Determinar las condiciones específicas que justifican la excepción, considerando:
  - Objeto y naturaleza del bien o servicio.
  - Urgencia o fuerza mayor que impida el procedimiento de licitación.
  - Impacto en la eficiencia y oportunidad del suministro o prestación del servicio.

**Resultado esperado:** Procedimiento debidamente acreditado y justificado, listo para ejecución sin vulnerar la Ley.

#### **25.- Criterios para contratos abiertos (Artículo 82 de la Ley y 137 de su Reglamento)**

**Aplicación:** Bienes, arrendamientos o servicios requeridos de manera reiterada.

##### **Criterios operativos:**

- Estimar cantidad mínima y máxima de bienes o servicios, o presupuesto mínimo y máximo a ejercerse.
  - La cantidad o presupuesto mínimo no puede ser inferior al 40% del máximo estimado.
- Contar con autorización presupuestaria suficiente para cubrir el monto máximo.
- Incluir la estimación de cantidades y presupuesto en la documentación soporte del contrato abierto.

#### **26.- Determinación de precio para determinar el tipo de procedimiento.**

Para determinar el tipo de procedimiento que el Organismo adoptará para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, se utilizará el precio máximo obtenido de la cotización de al menos dos proveedores.

**27.- Nivel jerárquico del servidor público autorizado para comprobaciones de adjudicación directa cuyo monto sea menor a \$500,000.00**

Para adjudicaciones directas cuyo monto sea inferior a \$500,000.00 (quinientos mil pesos M.N. 00/100), se deberá de soportar la compra con los requisitos mínimos establecidos por el Organismo.

Responsable: Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

**28.- Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores en los supuestos establecidos en el artículo 74 de la Ley**

Los proveedores que se encuentren en los supuestos señalados en la fracción III del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, deberán ser objeto de un periodo de abstención durante el cual no se recibirán proposiciones ni se les adjudicarán contratos.

**Periodo:** Dos años contados a partir de la fecha en que se identifique la causal que genera la abstención. Este lapso se aplicará de manera estricta, sin posibilidad de excepción, garantizando el cumplimiento de la normativa y asegurando la transparencia en los procedimientos de contratación del Organismo.

**29.- Bases, forma y porcentajes, validación y aceptación a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por el cumplimiento de los contratos**

**Formas de garantías**

Las garantías deberán exhibirse a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada y estarán vigentes de conformidad a lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Porcentajes de garantías de cumplimiento:

**1. Contratos o pedidos cerrados:**

10% del monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**2. Contratos o pedidos abiertos:**

10% del monto máximo del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**3. Contratos plurianuales:**

10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal correspondiente.

- o La garantía deberá renovarse anualmente por cada ejercicio, conforme al monto a erogar en el mismo.

- La presentación de la garantía deberá realizarse a más tardar dentro de los primeros diez (10) días naturales del ejercicio correspondiente, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### **Porcentajes de garantías de anticipo**

El monto de la garantía del anticipo será del 100% del anticipo otorgado, sin perjuicio de otras garantías exigidas por el contrato.

### **Garantía de defectos y vicios ocultos de bienes y de la calidad de los servicios**

Las Áreas requerientes en coordinación con el Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios determinarán, en función a las necesidades de área requirente, la forma en que los proveedores responderán ante el Organismo por los defectos y/o vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, considerando alguna de las siguientes opciones:

- Carta de garantía firmada por el proveedor, en la que se especifiquen los términos y condiciones para su aplicación.
- Garantía formalizada mediante cualquiera de las formas de garantizar obligaciones, establecidas en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La expedición de esta garantía será adicional a la garantía de cumplimiento.

### **Porcentajes de garantías de cumplimiento**

#### **1. Contratos o pedidos cerrados:**

10% del monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

#### **2. Contratos o pedidos abiertos:**

10% del monto máximo del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

#### **3. Contratos plurianuales:**

10% del monto total por erogar en el ejercicio presupuestal correspondiente.

- La garantía deberá renovarse anualmente por cada ejercicio, conforme al monto a erogar en el mismo.
- La presentación de la garantía deberá realizarse a más tardar dentro de los primeros diez (10) días naturales del ejercicio correspondiente, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

### **Calificación, aceptación, rechazo, custodia, sustitución y registro de garantías**

- El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, será responsable de:

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

- Solicitar a los proveedores las garantías correspondientes al formalizar un contrato con el Organismo.
- La Dirección de Administración y Finanzas, será la responsable de:
  - Calificar, aceptar, rechazar, custodiar, sustituir y registrar dichas garantías, conforme a lo dispuesto en la Ley.

### **30.- Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 77 de la Ley**

#### ***Casos señalados en el artículo 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.***

El Organismo podrá exceptuar a los proveedores o prestadores de servicios de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción del contrato la totalidad de los bienes o de los servicios, y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

#### ***Entrega-recepción de bienes, servicios y arrendamientos.***

Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de este Organismo de los bienes o servicios.

#### ***Entrega de bienes y servicios.***

El encargado del almacén deberá elaborar y firmar la “**Constancia de recepción**” de bienes o servicios, mediante la cual especifique que estos fueron recibidos conforme al documento contractual formalizado o conforme a la Factura, o en su caso cuando aún no se cuente con dichos documentos, conforme al fallo; dicha información deberá de remitirse al Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios en un término de 48 horas.

#### ***Participación de la Inspección en la aceptación de bienes y servicios***

Las áreas requirentes, conforme a sus facultades legales, actuarán como interventora en la recepción de bienes y prestación de servicios, para verificar que se reciban conforme a lo pactado en los instrumentos contractuales.

Su intervención será obligatoria cuando el importe del contrato sea mayor al máximo establecido para adjudicación directa en el Presupuesto de Egresos.

### **31.- Pagos**

Áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de facturas

- El Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios, será el responsable de pasar la documentación necesaria y suficiente al área Financiera para el pago correspondiente.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

- En la Dirección de Administración y Finanzas, recaerá la responsabilidad del Control de Presupuesto y Cuentas por Pagar.

**32.- Nivel jerárquico de los servidores públicos y modificaciones a las POBALINES**

- Dirección de Administración y Finanzas: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios: Titular del Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Las demás áreas que participen directamente en los procedimientos adquisitivos.

Huixquilucan Estado de México, a 1 de enero de 2025.

ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
<p><b>JOEL JAIME VECINO</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p><b>SALVADOR JONATHAN MARQUEZ RANGEL</b> GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO</p>	<p><b>FERNANDO ANTONIO TRASLAVIÑA GARCÍA</b> DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>