

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZINACANTEPEC**

ENERO 2026

Página 1



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC.

NIÑOS HÉROES No. 120, BARRIO DE SAN MIGUEL, SAN MIGUEL ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 51354 Tel.: (722) 4 02 1207 zinacantepecopdapas.gob.mx

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 Fracción I, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 11 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se emiten los siguientes:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo contiene las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, tiene 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 realiza el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.

Dicho documento, tiene como propósito contar con normas vigentes que precisen, de manera clara, los aspectos normativos que deberán observarse en los distintos actos y actividades de procedimientos públicos de contratación, regulando con una mayor certidumbre jurídica y administrativa la actuación de quienes participan de manera directa como usuarios, ejecutores y personas licitantes o identificadas como proveedores de bienes y prestadores de servicios, apeándose siempre a los principios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instrumento normativo, se entenderá por:

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

ACUERDO: documento por el que se emiten decisiones tomadas de manera colegiada diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ADQUISICIÓN CONSOLIDADA: integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias Unidades Administrativas, recibidos en los meses establecidos para su consolidación.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

ALMACÉN: unidad administrativa encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o contratos pedido adjudicados a las o los proveedores a través de un procedimiento de contratación.

ÁREA REQUERENTE O USUARIA: unidades administrativas, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios para el desempeño de sus funciones.

ÁREA TÉCNICA: responsable de 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: importe autorizado y comprometido por el organismo mediante el oficio en el que se indique el concepto de gasto, la partida presupuestales y/o origen de los recursos y el importe que soportara la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados.

CASO FORUITO O FUERZA MAYOR: 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 al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

COMITÉS: Comité de Adquisiciones y Servicios; Y Comité de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

CONTRATO: acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza la adquisición de los bienes muebles o prestación de servicios.

CONTRATO ABIERTO: instrumento que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazo indeterminados, fijando mínimos y máximos dentro de la asignación presupuestal correspondiente.

CONTRATO PEDIDO: instrumento que permite adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO: documento que expide la persona servidora pública que administra el contrato para informar que el proveedor o prestador de servicios cumplió, en la fecha



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

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: 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.

DEPENDENCIA: direcciones o unidades administrativas, de las que se auxilia el organismo para el despacho de los asuntos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN: dependencia del organismo, que tiene entre sus atribuciones llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, pegados a las disposiciones legales aplicables.

EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN: conjunto de documentos que se deben ingresar para soportar documentalmente las operaciones adquisitivas requeridas por las unidades administrativas del organismo.

EXPEDIENTE DE PROCEDIMIENTO O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA: documentos integrados de manera ordenada que, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas que generan en los diferentes actos de los procedimientos de contratación para soportar la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios realizadas por la contratante y que se integra conforme al índice del expediente establecido.

ESTUDIO DE MERCADO: investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en término del Reglamento de la Ley.

INVITACIÓN: documento que emite al 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 los procedimientos de adquisición.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PROVEEDORES: excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad,

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en término de la Ley y del presente Reglamento.

LEY: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LICITACIÓN PÚBLICA: modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública, por la que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio., calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ORGANISMO: Organismo Pública Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.

PENA CONVENCIONAL: cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: procedimientos administrativos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, referidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO: reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

RESCISIÓN DE CONTRATOS: procedimientos administrativos cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato o contrato pedido, en caso de incumplimiento de la o el proveedor o la o el prestador de servicio.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: documento en el que la persona servidora pública titular del Departamento de Finanzas, valida 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: área del organismo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRENTE: área del organismo, que solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios para el desempeño de sus funciones.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA REGULADA

Las Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observancia obligatoria para los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte del Organismo, que tienen bajo su responsabilidad el ejercicio de los recursos.

La aplicación de los **POBALINES** comprende también el área contratante, 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 Unidades Administrativas requerientes, responsables de tramitar los requerimientos para garantizar su operatividad y el desempeño de las funciones que cada una tiene encomendada; así como a las personas que ofertan y suministran bienes y servicios, en su carácter de licitantes, proveedores y/o prestadores de servicios.

Como instrumento normativo complementario al marco jurídico de las operaciones adquisitivas, las presentes POBALINES regulan la substanciación, ejecución y control de los procedimientos para la contratación de bienes y servicios, que se llevan a cabo para atender los requerimientos de las Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus funciones, en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, para asegurar las mejores condiciones para el Organismo.

Las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de la prestación de servicios, son un complemento de la base normativa, para mantener vigente su utilidad práctica que demanda una administración transparente, eficiente y racional de los recursos públicos.

POLÍTICAS.

1. PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS.

1.1. Los recursos autorizados para la ejecución de los planes, programas y proyectos presupuestarios aprobados cada año en la Estructura Programática vigente, se deberán calendarizar conforme al Programa Anual de cada Unidad Administrativa, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- 1.2. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos públicos asignados a los planes, programas y proyectos presupuestarios, deberá alinearse a los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.
- 1.3. El oficio de solicitud, acompañado del formato de requisición, es el medio oficial para solicitar ante el Departamento de Administración, la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio de cada Unidad Administrativa.
- 1.4. La tramitación de la solicitud se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre incluido en el Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio fiscal corriente.
- 1.5. La recepción de la solicitud de adquisición procederá únicamente cuando se encuentre debidamente requisitada, y en su caso de que, por algún motivo la Unidad Administrativa solicitante sea la encargada de identificar a algún proveedor de bienes y/o servicios, deberá presentar la documentación establecida como requisito para generar su alta en el Patrón de Proveedores.
- 1.6. Tanto el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, como la integración del respectivo expediente, deberán sujetarse al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; en su Reglamento, en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas y en los demás ordenamientos normativos aplicables.
- 1.7. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que se pretendan realizar, invariablemente deberán tramitarse ante el Departamento de Administración, para la formalización del contrato correspondiente; siendo improcedentes o nulas aquellas que realicen directamente las Unidades Administrativas, por carecer del contrato formalizado que establece la ley.
- 1.8. Previo el ingreso de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, deberán ser revisadas de manera económica por el Departamento de Administración y, en caso de tener correcciones, las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias, deberán solventar las observaciones señaladas.
- 1.9. La tramitación de la solicitud de adquisición deberá realizarse por las personas servidoras públicas adscritas a las áreas requirentes o usuarias.
- 1.10. Previo a la tramitación de las solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, se deberá realizar, invariablemente un estudio 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.
- 1.11. El estudio de mercado deberá realizarse con el Departamento de Administración o en su caso, por las áreas requirentes o usuarias y/o Unidades Administrativas, con las fuentes

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

establecidas y aquellas que sean idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa.

- 1.12. La solicitud de adquisición, incluirá invariablemente, bienes o servicios que cuenten con las características requeridas y, en su caso, normas oficiales mexicanas, internacionales, o bien, con el cumplimiento de las normas de referencia, especificaciones detalladas en cuanto a la descripción comercial, 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.
- 1.13. En su caso, las Unidades Administrativas o áreas usuarias deberán formular un anexo técnico que 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, las normas de referencia o especificaciones detalladas completas como: presentación, diámetro, espesor, peso, unidad de medida, medidas, resistencia, rendimientos, 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 y servicios.
- 1.14. La contratación de bienes y servicios contenidos en los Programas Anuales de Adquisiciones y Arrendamientos, se realizará en el año fiscal para el que se autorizan los recursos presupuestarios asignados para la ejecución de los objetivos y metas institucionales de cada Unidad Administrativa, siendo responsabilidad de las áreas requirentes o usuarias o Unidades Administrativas requirentes, ejercerlos en tiempo y forma.
- 1.15. Las adecuaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán realizadas a solicitud de parte, por el Departamento de Administración; quién realizará las adecuaciones para mantenerlas actualizadas; de no recibir propuestas y, de ser necesario podrá realizar modificación al inicio de cada ejercicio fiscal a fin de que permanezcan vigentes y con utilidad práctica para las adquisiciones y/o arrendamientos del Organismo.

2. SUBSTANCIACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

- 2.1. La planificación de las adquisiciones consolidadas y de los procedimientos de contratación, será realizada por el Departamento de Administración conforme a las solicitudes de adquisiciones recibidas 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.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- 2.2. Los plazos formales de los procedimientos de contratación contarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria para la licitación pública o de la fecha de envío de la primera invitación a las personas seleccionadas, para una invitación restringida y de la solicitud de cotización a las personas identificadas, si corresponde a una adjudicación directa; para lo cual, la contratante determinará un periodo mínimo de 8 días naturales en licitaciones públicas, para la obtención de la convocatoria por los licitantes; para la invitación restringida, 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.
- 2.3. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Organismo las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidades y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizarlos recursos presupuestarios asignados a las Unidades Administrativas y privilegiar los principios de mayor competencia, concurrencia, libre participación y publicidad.
- 2.4. La celebración de los procedimientos de contratación en sus diferentes fases procesales, se deberá realizar con apego a los protocolos establecidos por la normatividad aplicable.
- 2.5. El expediente de procedimientos que seleccione la contratante, deberá integrarse de su 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 del Departamento de Administración; la documentación generada y su correcta integración deberá validarse en el índice del expediente.
- 2.6. 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 Nacional 40 días
 - b) Invitación a cuando menos tres proveedores nacionales 25 días.
 - c) Adjudicación Directa por monto 15 días.
 - d) Adjudicación Directa por Excepción 10 días.
- 2.7. La solicitud de adquisición únicamente será recibida, los últimos 5 días hábiles de cada mes, por lo que la o el titular del área usuaria o Unidad Administrativa requirente, tendrá la responsabilidad de observarlos y cumplirlos para su ingreso ante el área contratante. En el caso de estar fuera de los periodos indicados, se deberá solicitar su trámite mediante oficio en el que exponga las razones o motivos de tal circunstancia, marcando copia la Órgano Interno de Control y corresponderá al Departamento de Administración y de ser necesario, al Comité, determinar su procedencia o improcedencia.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- 2.8. La reducción de los plazos podrá efectuarse, de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada de la Unidad Administrativa o área requirente o usuaria, en cuyo escrito se indique los motivos y razones fundadas de la petición y el Departamento de Administración tomando en cuenta los argumentos, determine lo procedente.
- 2.9. Los días podrán reducirse sólo para Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas, hasta por 10 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos administrativos de contratación.
- 2.10. La planeación, ejecución y control de los procedimientos de contratación deberá realizarse, preferentemente, por periodos mensuales y 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.
- 2.11. La selección del mecanismo de adquisición consolidada por agrupamiento o por volumen, se determinará tomando en cuenta las características de los requerimientos que se ingresen en el mes correspondiente.
- 2.12. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y para los casos de excepción, invariablemente se soportarán con el estudio de mercado.
- 2.13. El estudio de mercado de una adjudicación directa, deberá efectuarse para un mínimo de dos proveedores idóneos, 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 requeridos.
- 2.14. Las fuentes de suministro para una adjudicación directa, 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 servicios, bajo la responsabilidad del Departamento de Administración, se deberá presentar la justificación escrita al amparo del artículo 48 de la Ley, dirigida al Comité, quienes acreditaran con su firma esta circunstancia.
- 2.15. Las contrataciones en forma directa de montos menores, deberán incluir dos cotizaciones de fuentes proveedoras fabricantes o distribuidores autorizados o especialistas en el giro comercial, que tengan el carácter de micro o pequeña empresa y se anexara a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, acompañada del formato de suficiencia presupuestal, en donde se indique el concepto de gasto; así como los documentos legales, fiscales y actualizados.
- 2.16. El estudio de mercado para la adquisición de bienes o contratación de servicios que no correspondan a una excepción bajo el supuesto de las fracciones I y II del artículo 48 de la Ley, deberá incluir invariablemente dos fuentes, que sean empresas fabricantes,

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

distribuidores o comercializadoras de distribuidores, para identificar precios de mercado de los bienes o servicios requeridos, sean iguales o similares.

- 2.17. El documento que resulte del estudio de mercado para este tipo de requerimientos, invariablemente se incluirá en el expediente de adquisición y deberá contenerla firma de validación del titular de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente o de la persona servidora pública responsable de realizar dicha investigación.
- 2.18. Los criterios utilizados en la elaboración del estudio 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 Unidad Administrativa o área usuaria requirente o de la persona servidora pública responsable de realizar dicha investigación.
- 2.19. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación para los procedimientos de invitación restringida, se realizará por el Departamento de Administración, tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento y las características específicas de los bienes y servicios, así como las condiciones del mercado; y serán sometidos al Comité para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión por la convocante.
- 2.20. La elaboración de las convocatorias e invitaciones podrá incluir los mecanismos de adjudicación, tomando en cuenta las características de la contratación y las condiciones particulares de los suministros.
- 2.21. 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 el Departamento de Administración; 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 del estudio de mercado realizado o bien lo podrá determinar la Unidad Administrativa, si así lo considera lo más conveniente.
- 2.22. La participación de la Unidad Jurídica y del Órgano Interno de Control, podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación restringida, a solicitud del Departamento de Administración.
- 2.23. El pago por concepto de publicaciones de convocatoria, será cubierto por las áreas requirentes a nombre del Organismo, conforme a la cotización realizada por la convocante; debiéndose pagar por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha del envío de la publicación.
- 2.24. La invitación para los procedimientos de licitación pública o invitación restringida, 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

Proveedores del Organismo, tomándose en cuenta el giro comercial en que se encuentran registradas.

- 2.25. La invitación escrita a los procedimientos de adjudicación directa, será firmada por el titular de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente, e invariablemente se formulará para las personas consideradas en el estudio 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 Organismo.
- 2.26. La participación de las personas interesadas en los procedimientos de contratación que realice el Departamento de Administración, 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.
- 2.27. Las solicitudes de aclaraciones 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 o el área usuaria requirente, a través de las personas servidoras públicas previamente designadas; quienes participarán también los actos para contestar las nuevas preguntas que se reciban de quienes participan; las de carácter administrativo, económico y legal, deberán de atenderse por las personas servidoras públicas, el titular del Departamento de Administración será el responsable de realizar el acto de Junta de Aclaraciones.
- 2.28. La clasificación de las solicitudes de aclaraciones recibidas, por tipo de cuestionamiento, la realizará la persona servidora pública, titular del Departamento de Administración a efectos de hacer más eficaz su atención y dar respuesta técnica, administrativas, legales y económicas, adecuadas y con la claridad y congruencia en cuanto a su contenido, orientación e impacto en las contrataciones; así como deberá coordinar las reuniones de trabajo con la Unidad Administrativa, área usuaria requirente, para la atención de las solicitudes de aclaración.
- 2.29. 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 la Unidad Administrativa o área usuaria requirente o de las personas servidoras públicas que los representan. De igual manera si 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.
- 2.30. 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

por los titulares de las Unidades Administrativas o áreas usuarios requerientes; el formato requisitado, que será firmado por quienes lo emitan y contestaron los cuestionamientos, se deberá anexar al oficio.

- 2.31. Las aclaraciones de carácter general a la convocatoria o invitación que se consideren realizar, podrán exponerse al inicio del acto por la persona servidora pública titular del Departamento de Administración, cuando de la lectura de las bases, identifique aspectos que es necesario dejar claro y asentar en el acta. De ser el caso, lo indicara la Unidad Administrativa o área usuaria requirente, para que, mediante oficio suscrito por su titular, señale las precisiones a realizarse, exponiéndose
- 2.32. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación la realizará, bajo su exclusiva responsabilidad, la Unidad Administrativa o área usuaria requirente, 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 titular de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente.
- 2.33. El resultado de la evaluación se suscribirá con firma autógrafa de las personas servidoras públicas que la realizaron; entregándose mediante oficio dirigido al Departamento de Administración, previo 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 de fallo, en el plazo indicado en la Ley, bajo la exclusiva responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente e informará de ello al Órgano Interno de Control.
- 2.34. El fallo de la adjudicación del Comité, que contiene el resultado de la evaluación técnica-económica realizada a las propuestas, deberá emitirse por escrito por el convocante.
- 2.35. La cancelación total o parcial de una determinada partida o partidas o procedimientos de contratación, sólo procederá a solicitud escrita motivada y fundada de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente, siempre y cuando esta 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 la Órgano Interno de Control.
- 2.36. La instauración, celebración y control de los procedimientos de contratación se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, 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 Organismo, en la adjudicación de contratos.
- 2.37. 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

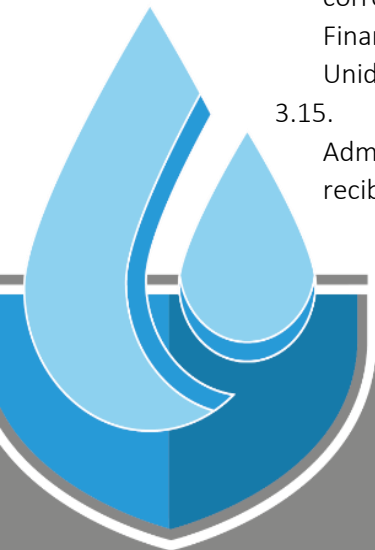
pedidos, y la tramitación de facturas y de garantías, se deberán ajustar a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, por parte de las personas servidoras públicas que intervienen en los diferentes procesos de contratación pública del Organismo.

3. CONTRATOS Y SUMINISTROS

- 3.1. Los modelos de contratos y contrato pedido que se utilicen en las contrataciones y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los que elabore y valide la Unidad Jurídica (estructura jurídica), el Departamento de Administración y la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización (estructura administrativa).
- 3.2. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo el análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente de procedimiento o de adjudicación directa; para el caso de contrato pedido, será en un periodo no mayor a 5 días hábiles de la fecha de su recepción.
- 3.3. La elaboración de contrato pedido se efectuará para contrataciones de importes menores al monto establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en el ejercicio correspondiente; monto máximo para una adjudicación directa y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja.
- 3.4. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y contrato pedido, lo realizará la persona servidora pública designada por el titular del Departamento de Administración.
- 3.5. La realización de los suministros de los bienes, que conforme a los contratos pedidos procedan, se efectuará por los proveedores en las oficinas que ocupan las Unidades Administrativas o áreas usuarias requirentes, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, se proporcionarán por los prestadores de servicio, en 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.
- 3.6. La incorporación en el inventario de los bienes muebles adquiridos, se realizará por la Unidad de Control Patrimonial, de conformidad con los lineamientos en materia de control patrimonial vigentes.
- 3.7. 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 los proveedores o prestadores de servicio, con el cumplimiento oportuno y adecuado de los suministros será del cinco por ciento (5%); debiéndose presentar la garantía dentro

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- del plazo fijado y de conformidad a las formalidades establecidas en la convocatoria o invitación, por el contratante.
- 3.8. La excepción de la garantía de cumplimiento de contrato para los proveedores o prestadores de servicios, procederá para los contratos de bienes o servicios, procederá para los contratos de bienes o servicios cuyas condiciones de contratación o suministro se ajuste a plazos determinados, dentro de los cuales están obligados a presentar esta garantía o bien en los supuestos indicados en estos POBALINES.
 - 3.9. El importe de la garantía por concepto de anticipo será hasta por el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato y será aplicable siempre y cuando así se justifique en el estudio de mercado y se cuente previamente con la suficiencia presupuestal emitida por el Departamento de Finanzas, a solicitud del titular de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente. Así mismo, se deberán indicar los motivos y razones fundadas en su petición, y en su caso, el Departamento de Finanzas podrán realizarla cuando el recurso presupuestario se tenga programado de esa forma.
 - 3.10. La emisión de las garantías será a nombre del Organismo en póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja.
 - 3.11. Las facturas originales de los bienes o servicios que se perciban conforme a los contratos y contratos pedido se presentarán conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros en el Departamento de Administración para su registro y validación, a fin de que pueda actualizarse el trámite de pago.
 - 3.12. El incumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos en los que incurran los proveedores o prestadores de servicios, se documentarán por la Unidad Administrativa o área usuaria requirente y se harán del conocimiento a el Departamento de Administración 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.
 - 3.13. Los incrementos a montos, cantidades o ampliación de la vigencia en los contratos, serán solicitados por las o los proveedores o prestadores de servicio, a la persona titular del Departamento de Administración, bajo oficio fundado y motivado, a más tardar ocho días hábiles anteriores a la fecha comprometida de entrega; quien les informará de su procedencia o improcedencia.
 - 3.14. La elaboración y autorización de los convenios modificatorios, sólo procederán si se encuentran motivados y fundamentados en términos de la Ley y su Reglamento, correspondiendo a las personas servidoras públicas; titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, titular del Departamento de Administración y titular de la Unidad Jurídica; realizar su análisis legal, administrativo y técnico, para su aceptación.
 - 3.15. El pago de facturas, procederá siempre y cuando el titular de la Unidad Administrativa o área usuaria requirente, de manera directa o a través del almacén, hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

las cantidades, características, especificaciones entregables y condiciones económicas estipuladas en los contratos pedido.

- 3.16. El cumplimiento satisfactorio de los contratos por los proveedores o prestadores de servicio, lo validará la Unidad Administrativa o área usuaria requirente, con la elaboración del oficio de entera satisfacción de los suministros, que emita; el cual se anexará a las facturas que tramiten ante el Departamento de Administración y, el Departamento de Finanzas para proceder a la integración del expediente y emisión de pago, respectivamente.

4. TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN.

- 4.1. La tramitación de contrataciones por excepción, para el uso de la procedencia de no celebrar una licitación pública o de una adjudicación directa de invitación restringida, procederá siempre y cuando la Unidad Administrativa o área usuaria requirente motive, fundamente y acredite ampliamente el supuesto de la opción seleccionada.
- 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 restringida, será de la exclusiva responsabilidad del Departamento de Administración, quién verificará 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.
- 4.3. La determinación de la procedencia de una excepción a la licitación pública, 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 43,44 o 48 de la Ley y, 90,91 y 92 del Reglamento.
- 4.4. El oficio de justificación para la procedencia de una excepción a la licitación pública se dirigirá al Comité de Adquisiciones y Servicios; quien en términos de lo dispuesto por el artículo 23 fracción I de la Ley, deberá dictaminar sobre la procedencia de los casos de Excepción a la Licitación Pública.
- 4.5. La justificación será motivada y acreditada con el estudio de mercado, que se deberá anexar al oficio justificatorio correspondiente para soportar su procedencia legal y administrativa.
- 4.6. El plazo para la presentación de los expedientes de adquisición con excepción, será como mínimo de cinco días hábiles anteriores a la fecha en que se deberá realizar el suministro de los bienes la prestación de los servicios, para el caso de la Licitación Pública, se deberá tomar en cuenta el calendario de las sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio corriente o bien de una sesión extraordinaria a petición. Cuando se presenten fuera de este periodo, al menos que el Presidente del Comité, valorando el caso, determine convocar a sesión, este será recibido para su trámite.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- 4.7. El estudio 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.
- 4.8. 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 origina el requerimiento. Estos criterios deberán describirse objetivamente y de manera amplia con todos los elementos que indiquen que la opción de adjudicación resulta ser 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 Organismo.
- 4.9. La procedencia de una adjudicación directa por excepción o invitación restringida, se tramitará únicamente en el caso de que se demuestre, con el estudio de mercado, que las condiciones prevaecientes son de una oferta cerrada hacia un proveedor o una fuente distribuidora del 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 alternativa de incrementarlo para cubrir el precio de mercado.

5. BASES Y LINEAMIENTOS

5.1. ÁREAS 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 autorizados.
- 5.1.1.1. La Unidad Administrativa o área usuaria requirente, serán las responsables de la planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución de sus programas operativos anuales.
- 5.1.1.2. Los programas anuales, contendrán los requerimientos de las Unidades Administrativas, observando:
- Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- b) Los recursos financieros, materiales y, los recursos con los que se cuenten;
- c) Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios;
y
- d) Las políticas y normas administrativas que establezca el Organismo, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

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

5.1.2.1. Las Unidades Administrativas o área usuaria requirente, 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 anuales autorizados. La elaboración de estos formatos se efectuará en documento de paquetería de office.

5.1.2.2. Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas o áreas usuarias, serán facultadas para firmar y validar, los documentos que integran el expediente de adquisición, como son:

- a) El oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- b) La requisición de bienes y servicios.
- c) La suficiencia presupuestal.
- d) Oficio de entera satisfacción.
- e) Documento de evidencia fotográfica de entrada de mercancía, aplicación o uso.
- f) En su caso, el estudio de mercado, con los formatos que la soportan.
- g) El escrito de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o invitación restringida o de la existencia de un único proveedor o prestador de servicio.
- h) Demás documentos que, por la naturaleza de la adquisición o contratación de servicios, formen parte del expediente de adquisición.

5.1.2.3. Las personas servidoras públicas que formulen las solicitudes y requisiciones para la adquisición 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, unidades de medida, diámetros, pesos, capacidades y demás información necesaria para asegurar su adecuada adquisición.
- b) Las cantidades totales de los bienes y servicios que integren el requerimiento en cada partida o concepto, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento que establece el Reglamento.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- c) Las normas de calidad de los bienes, indicando el nombre y datos de identificación de las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas; o a falta de estas, las Normas Internacionales.

Cuando las normas de calidad nacional e internacional no resulten aplicables en relación a lo requerido, se solicitarán las normas complementarias de referencia, 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. 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) Oficio de solicitud de bienes y/o servicios, el cual deberá incluir información relacionada con el requerimiento en cuanto a tiempo, espacio, lugar, justificación que motiva la necesidad de los requerimientos, precisando si el requerimiento está contemplado en su programa anual de adquisiciones, la fuente de financiamiento con la que serán adquiridos los bienes y/o servicios.
- b) En su caso, la solicitud de modificación al programa anual, a efecto de que se puedan llevar a cabo las adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios requeridos.
- c) Requisición de bienes y servicios. Este formato contendrá información relacionada con la descripción de los bienes o servicios por giro comercial y con especificaciones técnicas detalladas, según su identificación en el mercado, unidad de medida y cantidad.
- d) Suficiencia presupuestal emitida por el Departamento de Finanzas.
- e) Anexo técnico impreso y en medio magnético. Documento y dispositivo digital en su caso, contendrá la información de los bienes y servicios, referente a la descripción comercial, medidas, unidad de medida oficial, diámetro, peso, uso, 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 referencias y el origen nacional 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 aplicarán, indicándose:

- 1) Descripción de prueba
- 2) Organismo que las realizará
- 3) Criterios de calificación de resultados



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- 4) Valores mínimos para su aprobación y;
- 5) Formalidades para cubrir su costo

En caso de los servicios, indicar la naturaleza, alcance, cobertura, lugares, periodos 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 persona servidora pública designada como administrador del contrato, a efecto de incluirlo en el contrato al momento de su elaboración.

- f) Copia de los lineamientos operativos o de los convenios, en caso de que la adquisición derive de algún programa o celebración de convenio.
- g) Oficio de estudio de mercado. En el que se describa la metodología aplicada para la realización del estudio de mercado, las fuentes de información utilizadas, las fuentes de suministro a las que se solicitó cotización, el nombre completo y cargo de las personas contactadas, respuestas obtenidas y los resultados de la investigación.

Una vez recibidos los bienes adquiridos y/o servicios contratados, además de los mencionados en los incisos anteriores, el expediente de adquisición deberá contener:

- h) Contrato celebrado con proveedores o prestador de servicios.
- i) Factura firmada y sellada; acompañada del XML.
- j) En su caso, cuadro comparativo de distintos proveedores y/o prestadores de servicios.
- k) Cotizaciones emitidas mínimo por dos proveedores y/o prestadores de servicios.
- l) Oficio de entera satisfacción de la adquisición o prestación del servicio.
- m) Evidencia fotográfica que avale el cumplimiento del contrato con la recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados.
- n) Documentación del Proveedor y/o Prestador de servicio.

5.1.2.5. Los documentos se integrarán según el tipo de expediente de adquisición que se tramite; ya sea que corresponda a bienes de consumo, 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 restringida, conforme a los rangos de los montos máximos de contratación autorizados. Se podrá integrar también un expediente de adquisición de una



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

adjudicación directa por monto o bien la 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 personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Administración, serán responsables de verificación que los documentos que integren el expediente de adquisición, se encuentren completos, debidamente requisitados y con firmas autógrafas correspondientes. El expediente de adquisición contendrá preferentemente documentos originales y firmados por los responsables de su integración y autorización; se ingresaran copias simples de aquellos cuyo original corresponda a un documento original oficial que se encuentre en alguna Unidad Administrativa facultada para resguardar, y cuando un documento original se encuentre a más de un expediente, ésta se presentará constatado por la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa y/o área usuaria requirente, 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 personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Administración, responsable de su integración.

5.1.3. **Realización del Estudio de Mercado.**

- 5.1.3.1. El Departamento de Administración, o en su caso, las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o áreas usuarias requirentes, serán las encargadas de realizar el estudio de mercado para conocer las condiciones prevalecientes, con respecto a los requerimientos solicitados.

- 5.1.3.2. El estudio de mercado se realizará exclusivamente para los procedimientos de licitación pública, la invitación restringida y para los casos de excepción.

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

Las personas servidoras públicas que realicen el estudio 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, el estudio de mercado que se realice deberá demostrar fehacientemente que esta es la opción seleccionada o propuesta para la contratación, representa las mejores condiciones para el Organismo;

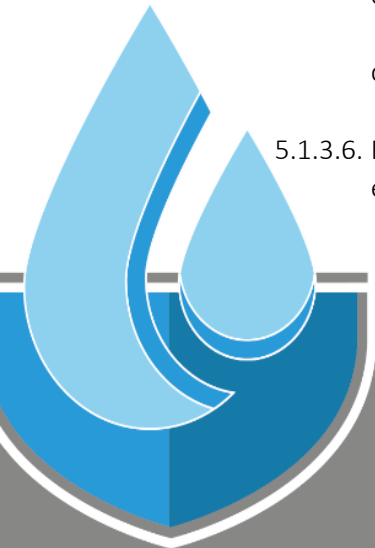


“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

por lo que comprenderá todos los elementos técnicos, comerciales, económicos, legales y los aspectos de operación, funcionamiento y uso que lo acrediten en comparación con otras opciones existentes, o bien se podrá determinar que sólo existe la alternativa de contratación identificada.

El estudio de mercado para contrataciones por excepción basadas en derechos, patentes o registro, se realizará únicamente con la información comercial, técnica, administrativa, económica y legal de la fuente identificada como la alternativa existente en el mercado; dicha investigación se realizará en términos de lo dispuesto por el artículo 18 párrafo segundo del Reglamento de la Ley.

- 5.1.3.3. El Departamento de Administración, será responsable de acreditar, con la información obtenida del estudio de mercado, los criterios de economía, eficiencia, eficacia, 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 restringida, en sus diferentes supuestos.
- 5.1.3.4. Las fuentes de suministros seleccionadas en el estudio 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, las Unidades Administrativas y/o áreas usuarias 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 la contratación de servicios, sean administrativos o profesionales o bienes de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica.
- 5.1.3.5. Las cotizaciones que se obtengan en el estudio de mercado serán homogéneas con cuanto a precio de mercado, tipo de bienes o 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) Plazo de entrega: las fechas o periodos que determine la Unidad Administrativa y/o área usuaria requirente.
 - b) Lugar de entrega: en el lugar en el que el área usuaria requirente lo determine.
 - c) Forma de pago: dentro de los quince 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 preferentemente de 30 días naturales.
- 5.1.3.6. El resultado del estudio 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,



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

registrándose la información obtenida como requisito, que además será firmado por la persona servidora pública que lo realizó, la o el titular de la unidad administrativa requirente validándose con ello la veracidad de su contenido.

El estudio de mercado contendrá invariablemente la siguiente información:

- a) Nombre o razón social de las o los proveedores a de las o los prestadores de servicio, a quienes se les envió petición de oferta.
- b) Descripción de los bienes o servicios correspondientes al requerimiento para el cual se realizó la investigación, 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) Cantidad 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.
- f) Mencionar las normas de calidad que deberá cubrir los bienes a servicios correspondientes, como son Normas Oficiales Mexicanas, a falta de estas las Normas Internacionales, o las de referencia o bien, incluir la correspondiente al sistema de gestión de 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 persona servidora pública que realiza la investigación.

5.1.4. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5.1.4.1 La Dirección de Administración, a través del Departamento de Administración, es la facultada para realizar la adquisición consolidada de los requerimientos.

5.1.4.2 Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias 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 El Departamento de Administración, 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

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

soliciten las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requerientes. La definición del mecanismo de contratos abiertos, se hará cuando se requiera el suministro recurrente para la atención de necesidades y presupuestalmente tenga recursos autorizados para realizar pagos parciales a progresivos contra las entregas.

La persona convocante, en atención a lo indicado en la solicitud de requisición adquisición, incluirá en la convocatoria o en la invitación, la adjudicación de este tipo de contratos.

5.1.5.2 La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos, le corresponderá al Departamento de Administración, de conformidad a las órdenes de surtimiento o suministro emitidas con cargo a cada contrato, según las condiciones pactadas con 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 personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requerientes, serán responsables de designar a quienes se encargarán de las actividades relacionadas con:

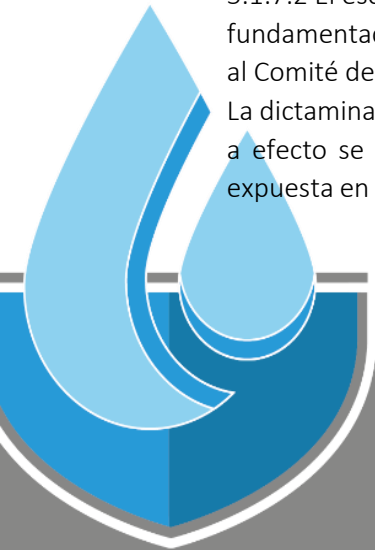
- a) La integración de los expedientes de adquisición.
- b) La participación en los diferentes actos de los procedimientos de contratación, para atender solicitudes de aclaración técnicas, evaluación de propuestas técnicas, elaboración de opiniones técnicas y atención de inconformidades.
- c) El seguimiento de los requerimientos en las distintas etapas de los procedimientos de contratación.
- d) Las personas designadas tendrán los conocimientos suficientes, la experiencia necesaria y la capacidad para tomar decisiones.

5.1.7 Excepción a los Procedimientos de Contratación.

5.1.7.1 El Departamento de Administración, será responsable 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.

5.1.7.2 El escrito de justificación a la solicitud de la procedencia de no celebrar la licitación pública fundamentada en alguno de los supuestos que refieren los artículos 43, 44 y 48 de la Ley, será dirigido al Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada, le corresponderá al Comité en sesión que a 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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

el estudio 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.

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 44 de la Ley, contendrá la justificación amplia, fundada y motivada, de la opción que sea seleccionada como resultado del estudio de mercado realizado.

5.1.7.4 Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, en colaboración con el Departamento de Administración, 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 presente a consideración del Comité.
- b) La solicitud de emisión del contrato a una dictaminación de la procedencia, de la excepción a una licitación pública o para celebrar una invitación a cuando menos personas.
- c) La solicitud de autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación restringida.
- d) La solicitud de excepción a una licitación pública declarada desierta y celebrar invitación restringida, dictaminada por la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa y/o Área Usuaria requirente.
- e) La solicitud de procedencia de una adjudicación directa para la invitación restringida, declarada desierta en una segunda ocasión. Los expedientes de adquisición de estos casos de excepción, se presentarán con el oficio justificatorio; el cual adicionalmente deberá incluir como anexo, lo siguiente:

1) Estudio de mercado realizado y documentado que contenga la o las cotizaciones dirigidas al Organismo, acreditándose el mejor precio y condiciones comerciales y económicas, 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 al Organismo, en el que se pueda encontrar descrito según corresponda, 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; si es persona física, acta de nacimiento del propietario, el poder notarial, del representante legal; la Cédula de Situación Fiscal y la solicitud de inscripción ante la Secretaria 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.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

3) La opinión positiva emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de cumplimiento de obligaciones fiscales, con fecha actualizada.

5.1.7.5 La integración del expediente de adquisición para las contrataciones por excepción se realizará, por el Departamento de Administración.

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, se integrará con los documentos siguientes:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios, y la requisición de bienes y servicios.
- b) Suficiencia 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, el Departamento de Administración, será la responsable de la selección de la o el proveedor a 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.

5.1.8 Desarrollo de proveedores

5.1.8.1 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 el Departamento de Administración.

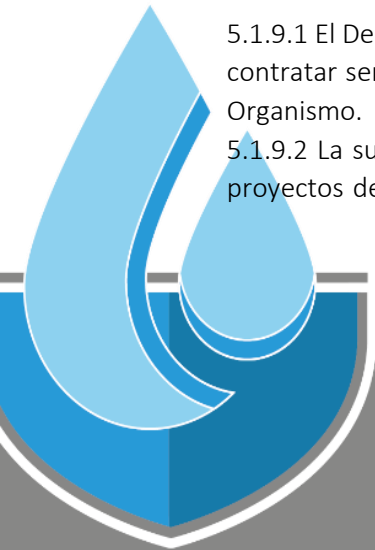
El Departamento de Administración y en su caso, las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, identificarán en el Catálogo del Proveedores del Organismo, a las personas con las cuales podrán realizar el estudio de mercado para sus requerimientos.

La información contenida en estos registros de proveedores, 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 El Departamento de Administración, será la única facultada para adquirir y arrendar bienes o contratar servicios, cuyas operaciones comerciales puedan formalizarse mediante contratos con el Organismo.

5.1.9.2 La substanciación 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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

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 de hará con la suscripción de los contratos con las o los proveedores o prestadores de servicios.

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 a 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 substancien, se identificarán con un número interno de control, tomando en cuenta el tipo de expediente de adquisición, como se indica a continuación:

- a) AD: Adjudicación directa.
- b) ADE: Adjudicación directa por excepción.
- c) IRN: Invitación a cuando menos tres proveedores nacionales.
- e) LPN: Licitación Pública Nacional.

Estas claves se seleccionarán por la persona servidora pública 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 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 documentos 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.
- 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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

h) Sanciones por incumplimientos, con su soporte.

i) Convenios modificatorios, con su soporte.

5.1.9.5 La Unidad Jurídica será la responsable de elaborar y mantener actualizados los modelos de contrato y contrato pedido que se utilicen en las contrataciones públicas que realice el Departamento de Administración.

En los modelos de contratos que se elaboren, como en su actualización, se podrá obtener la opinión de la Unidad Jurídica, así como 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 por incumplimientos, imputables a las a los proveedores o las o los prestadores de servicio.

Para su instauración, con base en la información documentada por la persona servidora pública que administre el contrato, presentarán motivada y fundada la solicitud escrita al Órgano Interno de Control, anexando la constancia de incumplimiento de los suministros, debidamente requisitada.

La documentación con la que se acreditan las causales de los atrasos en las fechas de entrega o los incumplimientos, se presentará la persona servidora pública que administre el contrato, debidamente integrada y certificada.

5.1.9.6 El Departamento de Administración, será responsable de administrar los contratos y contratos pedido 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 contratos, que a juicio de las la personas servidoras públicas que administren el contrato o los titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes resulten procedentes 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.

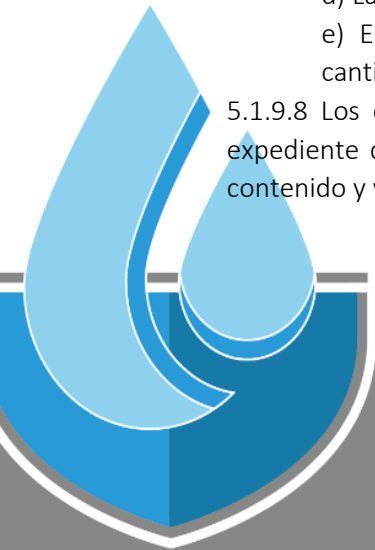
b) El escrito de la solicitud de incremento de cantidades o de ampliación de la vigencia del contrato, enviada a la o al proveedor o a la o al prestador de servicio.

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 contratos pedido 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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

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 contratos pedido 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 contratos pedido, se utilizarán en su elaboración, las claves internas siguientes:

- a) CAABP: Contrato administrativo de adquisición de bienes con recursos propios.
- b) CACSP: Contrato administrativo de contratación de servicios con recursos propios
- c) CABSP: Contrato administrativo de bienes y servicios con recursos propios.
- d) CPADP: Contrato pedido de adquisición directa con recursos propios.
- e) CPSAD: Contrato pedido de servicios de adquisición directa con recursos propios.

Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, firmarán los contratos, 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 estos, se administrarán por el Departamento de Administración, tomándose en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione la Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente.

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. El Departamento, a petición expresa, fundada y motivada de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas o Áreas Usuarias requirentes, y bajo la exclusiva responsabilidad de éstas, estará facultada para:

- a) Cancelar una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- b) Rescindir 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 Unidad Administrativa o Área Usuaria requirente.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

c) Supervisar 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 restringida.

e) Ajustar las condiciones de los contratos, a condiciones derivadas de aspectos que pueden ser previstos inicialmente y que sus adecuaciones sean justificables para cumplimiento a los programas del Organismo, en beneficio de la sociedad.

5.1.9.11 Las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes serán las responsables de observar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; informar y documentar los incumplimientos en que incurran los proveedores o prestadores de servicios y enviarán la información documental respectiva, al Departamento de Administración, Unidad Administrativa responsable de administrar el contrato.

5.1.9.12 El Departamento de Finanzas, con la justificación y documentación soporte que le proporcionen la o el administrador del contrato, será la responsable de elaborar el finiquito en el caso de determinar la rescisión del contrato.

5.1.10 Operación de garantías para contratos de bienes o servicios.

5.1.10.1 La persona servidora pública, Titular del Departamento de Administración, 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 a 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.

5.1.10.2 El Departamento de Administración y en su caso, el Departamento de Finanzas serán las unidades responsables 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 persona servidora pública titular del Departamento de Administración, al que anexará copia simple de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la o el administrador del contrato.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

5.1.11 Pago de facturas

5.1.11.1 El Departamento de Administración, será la responsable 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 del Departamento de Finanzas.

El pago procederá siempre y cuando se tenga la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por el Área Usuaria, 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. Se deberá adjuntar verificación de 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) La solicitud de transferencia debidamente firmada y sellada por las personas públicas titulares del Departamento de Finanzas y de Administración.
- b) El sello de registro de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes.
- c) Documentales que integran el expediente de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

5.1.11.3 El pago de facturas se realizará por el Departamento de Finanzas, previa validación de requisitos, por la misma.

5.1.12 Seguimiento a obligaciones contractuales.

5.1.12.1 La persona servidora pública que administre el contrato, será responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o contratos pedido para constatar su cumplimiento o incumplimiento.

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

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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

5.1.13 Modificaciones del presente instrumento normativo.

5.1.13.1 Cualquier servidora pública o servidor público del organismo, podrá presentar durante el año, por conducto de los integrantes del Comité, 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 Departamento de Administración, a efecto de que se haga lo pertinente ante la Unidad Local de Simplificación y Digitalización, para realizar el trámite administrativo correspondiente para en su caso, se lleve a cabo la dictaminación sobre su procedencia y su correspondiente incorporación a las POBALINES.

5.2 ASPECTOS APLICABLES DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

5.2.1 Fuentes de suministro institucionales para contrataciones.

5.2.1.1 Las Unidades Administrativas 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 de bienes y contratación de prestación de servicios, mediante esta modalidad de contrato, será tramitada y formalizada únicamente por el Departamento de Administración a solicitud expresa de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes.

5.2.1.2 El expediente de adquisición para este tipo de contrataciones, lo presentarán las Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes, con la documentación siguiente:

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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

c) Oficio de suficiencia presupuestaria, con el importe autorizado para la contratación.

d) Currículo comercial de la dependencia u organismo público dirigido al Director General, 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 el organismo, que funja como proveedor o prestador de servicio, únicamente manifestara 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.

5.2.2 Adquisición consolidada de bienes y servicios.

5.2.2.1 El Departamento de Administración, tomando en cuenta los requerimientos que ingresen las Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes, determinara 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 a se requieran para un consumo anualizado.

5.2.2.2. El Departamento de Administración integrará 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 mes que le corresponda.

5.2.3 Adquisiciones por excepción.

5.2.3.1 La adquisición de bienes y contratación de prestación de servicios para que las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes, 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 Organismo, así como el uso óptimo, racional y eficiente de los recursos presupuestales.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

El oficio justificatorio que contiene la solicitud, tiene que estar motivado y fundado por las personas servidoras públicas 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 Organismo.

5.2.3.2 El proveedor o el prestador de servicio propuesto, se soportará con el estudio de mercado que se realice y en su selección se considerará que es la única fuente de suministro viable para satisfacer ampliamente el requerido o bien que la alterativa 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 manera eficaz y eficiente lo requerido.

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 establecidas.

b) La satisfacción plena de la necesidad, en tiempo y de manera adecuada.

c) Los precios se encuentren por debajo de los que rigen en el mercado verificados con documentos que contengan registros vigentes. Le corresponderá al Departamento de Administración, substanciar los procedimientos de adjudicación directa de las contrataciones por excepción, para las que se dictamine su procedencia.

5.2.3.3 Las o los proveedores o 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 del cumplimiento del contrato.

5.2.4 Adquisiciones por contrato abierto.

5.2.4.1 El Departamento de Administración, podrá adquirir o contratar por contrato abierto, los requerimientos que, de acuerdo a las necesidades de los programas, se determine este mecanismo por las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes.

5.2.4.2 Corresponderá a la persona servidora pública requirente solicitar su aplicación, siempre y cuando se den los supuestos siguientes:

a) Se requieran de manera recurrente.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

- 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 periodo determinado, con suministros continuos.
- c) Exista la autorización expresa del Departamento de Finanzas para realizar pagos parciales o progresivos contra entregas o bien.
- d) Capacidad para administrar el contrato mediante la emisión y autorización de órdenes de surtimiento o suministro, así como su tramitación ante la contratante.

5.2.5. Abstención en la recepción de proposiciones.

5.2.5.1 Las Unidades Administrativas y/o Áreas usuarias requirentes, se abstendrán de solicitar cotizaciones e incluir en el estudio de mercado, a las o los proveedores y/o prestadores de servicios, que se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Las personas que se encuentren en estos supuestos, tampoco serán invitados o aceptadas sus propuestas en los procedimientos de contratación que realice la persona servidora pública convocante.

5.2.5.2 Durante la integración del expediente de adquisición, para evitar tener cualquier relación con proveedores y/o prestadores de servicios, inhabilitados o sancionados, las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes consultarán los siguientes medios:

- a) El Sistema COMPRAMEX
- b) Directorio de Proveedores y Contratistas sancionados

5.2.6. Devolución a destrucción de propuestas desechadas

5.2.6.2. Las propuestas desechadas en un procedimiento de contratación, podrán devolverse a solicitud escrita de parte de la persona propietaria o representante legal del proveedor o prestador de servicios.

5.2.6.3. La solicitud de devolución se presentará una vez transcurridos sesenta días naturales después del fallo, en términos de lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 156 del Reglamento de la Ley.

5.2.6.4. La persona servidora pública convocante, una vez agotado el plazo y al no haber recibido solicitud alguna, podrá proceder a su destrucción, sin que sea necesaria la participación del Órgano Interno de Control.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

5.2.7. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

5.2.7.1. Otorgamiento de anticipos

5.2.7.1.1 La aprobación de anticipos, estará a cargo del Departamento de Finanzas, a solicitud del Departamento de Administración, justificando el otorgamiento.

La autorización del anticipo deberá formar parte del expediente de adquisición para que se pueda incluir en las condiciones de pago que se indicarán en la convocatoria.

5.2.7.1.2 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 pago.
- c) Podrá otorgarse un porcentaje máximo del 50% del monto del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
- d) El 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 Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
- 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 periodos preestablecidos.

5.2.7.2.2 El Departamento de Finanzas es el Área facultada para autorizar por escrito, a solicitud de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, si el recurso se encuentra en cuenta bancaria, la forma de pago por parcialidades conforme a las entregas o prestación de los servicios.

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

5.2.8 Constitución de garantías

5.2.8.1. 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 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 está 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



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

estará vigente hasta su total amortización. El Departamento de Administración, realizará los trámites para que estas 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 Finanzas.

e) Los proveedores y prestadores de servicios 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 al 10% de su importe, sin perjuicio de las demás sanciones aplicables.

La penalización se confirmará al infractor por el Órgano Interno de Control, para que sea cubierto y con la presentación del recibo de pago, realice la baja de las personas sancionadas.

Los proveedores y/o prestadores de servicios, tendrán la obligación de cubrir el pago de la pena convencional en los establecimientos autorizados, en las formalidades determinadas por el Organismo y presentar el recibo correspondiente en el Departamento de Finanzas.

f) Las garantías se harán efectivas a favor del Organismo, 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 personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requerentes, serán las responsables, a través del administrador del contrato, de documentar los incumplimientos de las o los proveedores a las o los prestadores de servicios.

g) La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato se realizará a solicitud escrita de la o del proveedor y/o prestador de servicios, al Departamento de Finanzas, acompañada de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por la persona administradora 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 las garantías, la hará el Departamento de Finanzas.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

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

1. Se reciban dentro de las fechas establecidas en los contratos y contratos pedido, por las Áreas de almacén o en los lugares donde se prestarán los servicios.

2. La recepción se realizará por el Departamento de Administración, verificando su adecuada entrega.

3. La persona servidora pública que administre el contrato verificará que su entrega se realice de conformidad a las condiciones pactadas en los contratos y contratos pedido; en el caso de los servicios, verificará que se presten en las fechas establecidas, para los fines contratados, alcances y términos de referencia.

4. 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.

5. Para su aceptación, la persona servidora pública responsable del área de almacén conjuntamente con la o el administrador del contrato, realizarán por escrito el análisis comparativo de los bienes iniciales y las propuestas por la o el proveedor; en el caso de bienes informáticos, se requerirá necesariamente la participación del área encargada de Informática.

6. 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 al administrador del contrato. La solicitud será analizada y, de determinar su procedencia, la persona servidora pública que administre el contrato reunirá los elementos para que la persona servidora pública titular de la Unidad Administrativa y/ Área Usuaria requirente, pueda autorizar la modificación y proceda a realizar la gestión ante el Departamento de Finanzas y el Departamento de Administración, elaboración del convenio modificatorio y su formalización con la o el proveedor o prestador de servicios.

7. La persona servidora pública que administre el contrato, documentará los incumplimientos en las entregas de bienes o en la prestación de los servicios, acreditándose las causales para que el Departamento de Finanzas y de Administración proceda a su actuación correspondiente.

8. Las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, realizarán los trámites para registrar en el inventario los bienes muebles que se hayan adquirido ante la Unidad de Bienes Patrimoniales.



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

9. Las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, enviarán las facturas requisitadas conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros por la o el proveedor y/o prestador de servicios, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha pactada de entrega o de la prestación de los servicios o bien dentro de los siete días hábiles para los casos de incumplimiento.

10. Procederá el pago de facturas sólo para los bienes recibidos en las Áreas requirentes y de los servicios prestados en los lugares establecidos, a entera satisfacción de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes y, siempre y cuando las facturas hayan sido validadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como que se hayan derivado de los contratos.

5.2.9. Ajuste de precios.

5.2.9.1. 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 el Departamento de Administración.
- b) Exista una causa de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique.
- c) La actualización del precio originalmente adjudicado, debidamente soportado.

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

5.2.10.1. 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 periodo de entrega de la garantía.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

f) Las penas convencionales se incluirán en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.

g) El cálculo de las penas convencionales quedará a cargo de la convocante, a través de las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes.

5.2.10.2 La Unidad Jurídica será la responsable de substanciar el procedimiento administrativo de pena convencional y la determinación de sanciones a las o los proveedores y/o prestadores de servicio que presenten otro tipo de incumplimientos, para lo cual se atenderá lo siguiente:

a) Las Unidades Administrativas y/o Áreas Usuarias requirentes, con base en la documentación que integre la persona servidora pública que administre el contrato, enviará mediante oficio dirigido al Departamento de Administración, 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 Administración analizará la documentación referente al incumplimiento; de tratarse de la aplicación de penas convencionales realzará el cálculo correspondiente e integrará el expediente para remitirlo al Órgano Interno de Control; cuando se trate de sanciones administrativas por incumplimiento.

6. DICTAMINACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y, 102 de su Reglamento, se presentó ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal 2026, a efecto de su dictaminación correspondiente en sesión ordinaria.

Por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 11 fracción IV y, 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 fracciones IV y VII y 102 del Reglamento de la Ley, el Comité de Adquisiciones y Servicios, en sesión ordinaria dictaminó la procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo para el presente ejercicio fiscal.

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero. Publíquese el presente Acuerdo **A01/OPDAPAS07/CD/2026**, autorizado por el Consejo Directivo del Organismo en la Primer Sesión Ordinaria, de fecha 14 de enero del año en curso

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. El Departamento de Administración, realizará la difusión de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ante las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica del Organismo.

