



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 20 de junio de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCI

Número

112

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****SECRETARÍA DE FINANZAS**

**JOAQUÍN GUADALUPE CASTILLO TORRES, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN VI PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ARTÍCULOS 2, PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 3 DE SU REGLAMENTO, Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN XI INCISOS H) Y J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno del Estado de México, es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, Libre y Soberano en todo lo que concierne a su régimen interior, el cual para el ejercicio del poder público se divide en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 34 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Que la Secretaría de Finanzas, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 3, 15, 17, 19 fracción III, 23 y 24 fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, encargada de la planeación, programación, presupuesto y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Que en fecha cuatro de enero del año dos mil, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen con cargo a recursos federales.

Que en el presente documento se establecen las políticas, bases y lineamientos que regulan la actuación de los servidores públicos que participan en los procesos adquisitivos con recursos federales asignados por convenio al Gobierno del Estado de México; así mismo, permitirá que las áreas requerientes realicen de manera correcta, eficiente, y oportuna los trámites de adquisición; así como los interesados en participar como licitantes, tengan certeza jurídica y administrativa de conformidad con lo señalado en el capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, emitido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Que las presentes políticas, bases y lineamientos tienen como propósito hacer más eficientes y transparentes los procedimientos de adquisición de bienes y la contratación de servicios que realice el Gobierno del Estado de México, con Recursos Federales.

Que es necesario continuar modernizando el marco jurídico mediante el establecimiento de disposiciones que permitan el ahorro, la eficiencia, la eficacia y el uso sustentable de los recursos públicos, es por ello que el perfeccionamiento de la normatividad es un proceso continuo, que es necesario llevar a cabo a fin de adecuar el quehacer administrativo a las condiciones operativas que demanda la Administración Pública Estatal para alcanzar resultados más significativos, sobre bases jurídicas acordes a la realidad y que coadyuven en la racionalidad y transparencia con la que deben administrarse los recursos públicos.

Que en apego a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 penúltimo párrafo y 3 de su Reglamento, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 7 fracción XI incisos h) y j) del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, mismo que establece que la Secretaría expedirá los lineamientos, las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las materias que regula la Ley.

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

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

**INDICE.**

- I. Introducción.
- II. Glosario de términos y siglas.
- III. Ámbito de aplicación y materia que regulan.
- IV. Políticas.
  - 4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.
  - 4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.
  - 4.3. Contratos y suministros.
  - 4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.
- V. Bases y lineamientos.
  - 5.1. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.
  - 5.2. Aspectos aplicables durante los procedimientos de contratación.
  - 5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.
- VI. Disposiciones transitorias.

## I. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno del Estado de México, como entidad federativa que recibe recursos presupuestarios de los convenios que celebra con el Ejecutivo Federal, en las contrataciones que realice con cargo total o parcial a estos recursos, tiene la obligación de observar, en lo aplicable, las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su Reglamento y en las demás disposiciones complementarias vigentes en la materia.

La Secretaría de Finanzas como encargada de operar el sistema de adquisiciones centralizado del Gobierno Estado de México, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas, ha considerado procedente la formulación de las Políticas, Bases y Lineamientos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el propósito de que las contrataciones de bienes y servicios con cargo a los programas federales se lleven a cabo con estricto apego a los ordenamientos vigentes que conforman el marco normativo federal que las regula.

Por lo expuesto, las presentes Políticas, Bases y Lineamientos fueron elaboradas atendiendo lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000 y por el artículo 3 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010; así como por lo señalado en el capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010, emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

Las Políticas, Bases y Lineamientos constituyen, en su conjunto, un instrumento normativo complementario al marco legal vigente federal en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y de contratación de servicios, por lo que tienen como objetivo fortalecer la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en la tramitación, realización y control de las contrataciones con cargo a recursos federales y para que en su ejercicio se administren y ejerzan con eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia en cada uno de los programas que tienen bajo su responsabilidad las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Este instrumento normativo específico, habrá de orientar los procesos del sistema de adquisiciones para que operen de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones federales y precisar de manera clara los aspectos normativos a que deberán apegarse los distintos actos de los procedimientos públicos de contratación, que se realizarán a través de la Dirección General de Recursos Materiales; regulándose la actuación de quienes participan en las adquisiciones con recursos asignados mediante este tipo de convenios. Así mismo permitirá que las áreas requirentes realicen de manera correcta, eficiente y oportuna sus trámites de adquisición y que los servidores públicos responsables de los procedimientos de contratación, como los interesados en participar como proveedores, tengan certidumbre jurídica y administrativa con la aplicación y observancia de esta base normativa.

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

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

Acuerdo	Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Adquisición consolidada:	A la integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de bienes o servicios de varias unidades administrativas de una dependencia o entre varias dependencias, recibidos en los bimestres establecidos para su consolidación.
Adjudicación directa:	Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley.
Adquisición directa:	A la contratación realizada en forma directa, cuyo monto no rebase el equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, previsto en el segundo párrafo del artículo 82 del Reglamento de la Ley.
Administrador del Contrato:	Al servidor público de la coordinación administrativa o su equivalente, responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos o pedidos, mediante actividades de supervisión y control de los suministros o de la prestación de los servicios y documentar, en su caso, los desfases o incumplimientos en que incurran los proveedores o prestadores de servicio.
Almacén:	A la unidad administrativa de la dependencia o de la coordinación administrativa o su equivalente, encargada de las funciones de recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes y materiales, de conformidad a lo establecido en los contratos o pedidos adjudicados a los proveedores a través de un procedimiento de contratación.
Área administradora del contrato:	A la unidad administrativa del área contratante en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en los contratos o pedidos, así como de determinar las penas convencionales y aplicar las deductivas al pago de bienes y servicios por incumplimientos en las partidas o conceptos contenidos en el contrato o pedido.
Área requirente o usuaria:	A las coordinaciones administrativas de las dependencias o su equivalente, encargadas de solicitar, tramitar y requerir la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios conforme a los expedientes de adquisición que integren para atender los programas federales que tienen bajo su responsabilidad.
Área Técnica:	A la responsable de realizar la investigación de mercado; de investigar y elaborar o validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las adquisiciones o contrataciones que tramiten; de elaborar y validar el anexo técnico; y de responder los cuestionamientos en las juntas de aclaraciones y de realizar la evaluación de propuestas técnicas.
Autorización presupuestaria:	Al importe autorizado y comprometido por el área financiera o presupuestaria de la coordinación administrativa o su equivalente, mediante el oficio en el que se indique el

	concepto de gasto, la partida presupuestal y el importe que soportará la erogación de la contratación de los bienes o servicios solicitados para atender los programas federales.
Caso fortuito o fuerza mayor:	Al acontecimiento ajeno a la voluntad de la persona o unidad administrativa, que se produce con fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, ya sea por un hecho natural o de un tercero que impide o afecta directamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Comité:	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Constancia de cumplimiento de los suministros:	Al documento que expide el administrador del contrato para informar que el proveedor o prestador de servicio cumplió, en la fecha comprometida y de manera adecuada, con la entrega de los bienes o con la prestación de los servicios amparados en los contratos.
Convocatoria a la licitación pública:	Al documento público que establece las bases de participación y contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico a los que se sujetarán las personas interesadas en participar en los procedimientos de licitación pública que regulan, en relación a los bienes a adquirir y servicios a contratar, así como en cuanto a los derechos y obligaciones de las partes.
Deductivas:	A las deducciones al pago de bienes y servicios que se aplican en incumplimientos por atraso en las fechas de entrega o de inicio en su prestación, en que incurran los proveedores o prestadores de servicio, con respecto a las condiciones pactadas en el contrato o pedido.
Dependencias:	A las Secretarías de la Administración Pública Estatal, la Procuraduría General de Justicia, la Consejería Jurídica y los Órganos Desconcentrados de las dependencias del Poder Ejecutivo.
Dirección General de Recursos Materiales:	Al área de la Secretaría de Finanzas, que tiene la responsabilidad de planear, sustanciar y realizar los procedimientos públicos de contratación en el Sector Central de la Administración Pública Estatal, para adquirir los requerimientos de los programas federales que tienen a su cargo las dependencias del Gobierno del Estado de México.
Expediente de adquisición:	Al conjunto de documentos establecidos como requisitos para solicitar, formalmente por las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, la adquisición y arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.
Investigación de mercado:	A la verificación, que realizan las áreas o unidades administrativas requerientes, de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga del sistema Compranet y de fabricantes de bienes o prestadores de servicio idóneos, acordes al giro comercial y confiables, así como de otras fuentes de información autorizadas.
Invitación a una invitación a cuando menos tres personas:	Documento que contiene las bases y requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico de participación a los que se sujetarán las personas seleccionadas para presentar propuestas en el procedimiento de invitación que regulan, en relación a los bienes a adquirir y servicios a contratar, así como en cuanto a los derechos y obligaciones de las partes.
Invitación a cuando menos tres personas:	Al procedimiento de contratación de excepción a la licitación pública, previsto en los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitación pública:	Al procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, y 28, fracciones I, II y III de la Ley.
Pedido:	Al documento celebrado entre la contratante y personas privadas o públicas para crear derechos y obligaciones, con relación a la entrega de bienes o prestación de servicios, derivados de contrataciones de importes menores.
Penas convencionales:	Al monto económico que se establece de común acuerdo entre la Secretaría de finanzas y el proveedor o prestador de servicio, a cargo de éstos últimos para sancionar el atraso en la entrega de los bienes o en el inicio en la prestación y terminación de servicios, por causas imputables a ellos mismos.
POBALINES:	A las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Procedimientos de contratación:	A los procedimientos administrativos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, referidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Programa Federal:	Al instrumento administrativo en el que se establecen los objetivos y metas concretas a realizar en el corto plazo, determinando responsabilidades, temporalidad y espacialidad de las acciones, proyectos y actividades para las cuales se asignan recursos en función de las disponibilidades presupuestarias que se convienen con el Ejecutivo Federal.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Rescisión de contrato:	Al procedimiento administrativo cuyo objeto es dar por terminados los aspectos jurídicos de un contrato o pedido, en caso de incumplimiento de un proveedor o prestador de servicio.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglas de Operación / Lineamientos de Operación:	Al documento que contiene las disposiciones a las cuales se sujetarán los programas federales que tienen a su cargo las dependencias del Gobierno del Estado de México, para su correcta operación y con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación y el ejercicio eficiente, eficaz y oportuno de los recursos públicos asignados a los mismos.
Suficiencia Presupuestal:	A la certificación de los recursos presupuestarios en la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios y en la requisición, que el Coordinador Administrativo o su equivalente realiza de

la disponibilidad de recursos presupuestarios que se comprometen en la partida presupuestal determinada para cubrir los compromisos de pago de las contrataciones de bienes o servicios que se soliciten con cargo a los programas federales.

Unidad administrativa requirente: A la unidad responsable, en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de operar y atender los programas federales de conformidad a los convenios marco y específicos que se formalicen con el Ejecutivo Federal, a las Reglas de Operación o Lineamientos o Criterios operativos, que previamente fueron autorizados; o bien la que realiza las actividades correspondientes al área técnica de las dependencias.

#### LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS.

AD:	Adjudicación directa.
ADNM:	Adjudicación directa nacional mixta.
ADIAM:	Adjudicación directa internacional abierta mixta.
ADP:	Adquisición directa por pedido. (Realizada para contrataciones adjudicadas en forma directa y cuyo importe es menor al monto de 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal).
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
ITP:	Invitación a cuando menos tres personas.
ITPNM:	Invitación a cuando menos tres personas nacional mixta.
ITPIAM:	Invitación a cuando menos tres personas internacional abierta mixta.
LP:	Licitación pública.
LPNM:	Licitación pública nacional mixta.
LPIAM:	Licitación pública internacional abierta mixta.

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

Las presentes políticas, bases y lineamientos serán de observancia obligatoria para las coordinaciones administrativas o su equivalente, unidades administrativas requirentes y organismos desconcentrados de las Dependencias del Gobierno del Estado de México, que tengan bajo su responsabilidad la operación de **programas federales** para los que asignan recursos presupuestarios provenientes de los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal y que tienen la obligación y responsabilidad de ejercerlos con oportunidad, de manera eficaz y eficiente; así como para los servidores públicos y las personas que intervengan, directa e indirectamente en los procedimientos de contratación que instaure, substancie y realice la Dirección General de Recursos Materiales para adquirir o arrendar bienes y contratar servicios que soliciten las áreas requirentes con cargo a los programas, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos jurídicos y normativos vigentes, que conforman el marco normativo de actuación correspondiente.

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

- 4.1. Programación, presupuestación y tramitación de requerimientos.
  - 4.1.1. Los recursos autorizados para los programas federales mediante los convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal, se incluirán y calendarizarán en los programas operativos anuales de las dependencias, para ejercerlos en tiempo y forma durante el ejercicio fiscal de que se trate.
  - 4.1.2. La programación, presupuestación y ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a los programas federales, se ajustará a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia; así como a los conceptos de gasto indicados en las Reglas de Operación o lineamientos operativos y en los convenios celebrados.
  - 4.1.3. La elaboración de los programas operativos anuales se realizará por las unidades administrativas requirentes y áreas técnicas de las dependencias o su equivalente, conforme a los criterios, lineamientos y plazos establecidos por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de cada dependencia.
  - 4.1.4. Los programas operativos anuales autorizados contendrán los requerimientos calendarizados, en conceptos, cantidades e importes, que podrán tramitarse por las coordinaciones administrativas de las dependencias o su equivalente, durante el año fiscal que corresponda.
  - 4.1.5. La tramitación de expedientes de adquisición se llevará a cabo siempre y cuando el concepto de gasto se encuentre descrito en las Reglas de Operación de los programas federales o en los convenios marco y específicos; así como encontrarse incluidos en los programas operativos anuales.
  - 4.1.6. Los requerimientos de bienes y servicios con cargo a los programas federales que se soliciten en los expedientes de adquisición, invariablemente estarán contemplados en los programas operativos anuales o en los convenios marco en los convenios específicos, autorizados.
  - 4.1.7. El expediente de adquisición es el medio oficial para solicitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, con cargo a los programas federales autorizados.
  - 4.1.8. El ingreso de los expedientes de adquisición a la Dirección General de Recursos Materiales, se hará mediante oficio del Coordinador Administrativo o su equivalente, dirigido al Director General.
  - 4.1.9. La recepción de expedientes de adquisición procederá únicamente cuando se encuentren debidamente integrados con la documentación establecida como requisitos, cuenten con la validación de la Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales y éstos se ingresen a través de la oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 4.1.10. La integración de los expedientes de adquisición, como las contrataciones que se realicen, en lo aplicable para esta entidad federativa, se sujetarán al marco legal y normativo constituido por las disposiciones contenidas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en la Ley Federal de Presupuesto y

- Responsabilidad Hacendaria; en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado Compranet; en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y en los demás ordenamientos normativos aplicables vigentes.
- 4.1.11. El plazo para iniciar la tramitación de los expedientes de adquisición será a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha en que se recibió el oficio de liberación de recursos de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto o de la dependencia federal con la que se suscribe el convenio y dentro de los plazos establecidos para cada bimestre; por lo que los expedientes de adquisición que tengan fecha desfasada con respecto a las indicadas para su ingreso, serán rechazados por la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 4.1.12. Las contrataciones que se pretendan realizar con dependencias y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, invariablemente se tramitarán ante la Dirección General de Recursos Materiales para la formalización del contrato correspondiente.
  - 4.1.13. La revisión de los expedientes de adquisición será realizada, previamente a su ingreso, por la Subdirección de Adquisiciones con Recursos Federales y en caso de tener correcciones, las unidades administrativas requirentes las atenderán en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha de su devolución, para que sean aceptadas por la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 4.1.14. El nombramiento o ratificación de los servidores públicos de las unidades administrativas que participarán en las distintas etapas de los procedimientos de contratación como representante de las dependencias, serán nombrados por escrito ante la Dirección General de Recursos Materiales por los Coordinadores Administrativos o su equivalente, a más tardar la última semana del mes de enero del año corriente; quienes deberán tener los conocimientos técnicos, administrativos y normativos suficientes para tomar decisiones.
  - 4.1.15. La tramitación de la adquisición de bienes muebles que se incorporarán al inventario; bienes y servicios informáticos; equipo de radiocomunicación para uso institucional y de seguridad; vehículos utilitarios y para seguridad; impresión de publicaciones; y uso de la imagen institucional, procederá únicamente cuando se cuente con el dictamen técnico en el que se autorice su uso y destino.
  - 4.1.16. La gestión del dictamen técnico será realizado por las coordinaciones administrativas o su equivalente, ante las dependencias de la Administración Pública Estatal que se encuentran facultadas para la emisión de los dictámenes técnicos, según la naturaleza, uso y destino de los bienes a adquirir o los servicios a contratar.
  - 4.1.17. La investigación de mercado será realizada por las unidades administrativas requirentes o áreas técnicas de las dependencias, con fuentes idóneas en cuanto a su capacidad técnica, económica y administrativa, que tengan relación con los giros comerciales según sus actividades preponderantes y que cuenten preferentemente con el apoyo comercial de fabricantes o distribuidores autorizados.
  - 4.1.18. El plazo para la tramitación de los expedientes de adquisición iniciará al siguiente día hábil al que el Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en la sesión ordinaria que para tal efecto se celebre, revise y valide las bases a las que se sujetará su realización.
  - 4.1.19. La recepción de expedientes de adquisición que contengan bienes o servicios de conceptos similares a los indicados en las Reglas de Operación, lineamientos de operación o convenios marco, sólo procederá cuando bajo su exclusiva responsabilidad, lo justifique mediante oficio el Coordinador administrativo o su equivalente.
  - 4.1.20. Los expedientes de adquisición incluirán preferentemente bienes o servicios que cuenten con normas oficiales mexicanas y normas mexicanas o bien con sistema de gestión de la calidad e invariablemente contendrán bienes o servicios con la descripción comercial y las características y especificaciones técnicas completas como: Modelo, presentación, durabilidad, usos, medidas y demás aspectos que deberán cumplir como parte de su naturaleza, usos y funcionalidad.
  - 4.1.21. La formulación del anexo técnico corresponderá a las unidades administrativas requirentes y/o técnicas de las dependencias, presentándose la información técnica, comercial, administrativa y económica detallada, de conformidad a lo indicado en los puntos 5.1.2.4.1. inciso d y 5.2.1.1.2. inciso b, de estas POBALINES.
  - 4.1.22. La contratación de bienes y servicios de los programas federales, se realizará en el año fiscal para el que se autorizan los recursos presupuestarios, correspondiendo a las unidades administrativas requirentes la responsabilidad de ejercerlos en tiempo y forma.
  - 4.1.23. La presentación de informes con respecto a las contrataciones realizadas con cargo a los programas federales, sólo procederá y se hará para los contratos formalizados para atender las contrataciones por excepción autorizadas en sus diferentes modalidades y para los casos de excepción.
  - 4.1.24. Las adecuaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos serán realizadas, de manera permanente, por la Dirección General de Recursos Materiales; quien las mantendrá actualizadas para que tengan utilidad práctica para el sistema de adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- 4.2. Substanciación y celebración de los procedimientos de contratación.
- 4.2.1. La planificación de la adquisición consolidada y de los procedimientos de contratación, la llevará a cabo la Dirección General de Recursos Materiales conforme a los expedientes de adquisición recibidos, la cual dará inicio a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de su ingreso en el área convocante.
  - 4.2.2. Los plazos formales de los procedimientos de contratación contarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el sistema Compranet o de la fecha de envío de la invitación a las personas seleccionadas o de la solicitud de cotización a proveedores, según el procedimiento de contratación de que se trate.
  - 4.2.3. Los procedimientos de contratación se substanciarán e instaurarán bajo la premisa de obtener para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados a los programas federales.

- 4.2.4. La formalización de los montos de los rangos máximos para los procedimientos de contratación se hará por el Comité, convocándose a seis miembros vocales de las dependencias con mayor monto de recursos federales en el ejercicio anterior al que corresponderá su aplicación y al vocal del área financiera, para contar con siete vocales.
- 4.2.5. El establecimiento de los montos para los procedimientos de contratación, se hará tomando en cuenta el rango más alto del Presupuesto de Egresos de la Federación y serán formalizados en la primera sesión ordinaria del Comité; para su aplicación, éstos se comunicarán a los Coordinadores Administrativos o su equivalente, a más tardar el quinto día hábil siguiente de la fecha de emisión del acuerdo por el órgano colegiado.
- 4.2.6. La atención de los casos relacionados con temas de carácter especial para la operación del sistema de adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, serán analizados y dictaminados por los miembros permanentes y seis miembros vocales del Comité de las dependencias con mayor monto de recursos federales, en el año corriente.
- 4.2.7. La celebración de las sesiones del Comité, se llevará a cabo únicamente con la presencia de los vocales titulares de las dependencias convocadas y en ausencia de éstos procederá su cancelación o los asuntos de las áreas que no estén representadas con sus titulares, no podrán tratarse; por lo que sólo en casos extraordinarios, podrán participar sus respectivos suplentes.
- 4.2.8. La comunicación del monto por programa y el total global de los recursos federales de cada ejercicio fiscal, se hará por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto a la Subsecretaría de Administración, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su registro o disposición para el ejercicio de los recursos asignados a los programas federales.
- 4.2.9. La selección de los procedimientos de contratación que se instauren para adquirir bienes o contratar servicios, se hará por la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, con base en el rango de los montos máximos que, para el ejercicio fiscal de que se trate, autorice el Comité.
- 4.2.10. Los tiempos promedio en días naturales para los procedimientos de contratación, contados a partir de la fecha de inicio de la planeación de la consolidación o del procedimiento de contratación y hasta la disponibilidad de contratos, son los siguientes:
  - a) Licitación pública internacional. 50 días.
  - b) Licitación pública nacional 40 días.
  - c) Invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional. 25 días.
  - d) Adjudicación directa por monto 12 días.
  - e) Adjudicación directa por excepción 06 días
- 4.2.11. La reducción de los plazos podrá efectuarse, de manera excepcional, a solicitud expresa y justificada del Coordinador Administrativo o su equivalente, en cuyo escrito se indiquen los motivos y razones fundadas de la petición y el Director General de Recursos Materiales, tomando en cuenta los días solicitados, determine su procedencia.
- 4.2.12. Los días podrán reducirse sólo para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, hasta por 15 días naturales de los plazos establecidos para estos procedimientos.
- 4.2.13. La planeación, ejecución y control de los procedimientos de contratación se realizará, preferentemente, por periodos bimestrales, utilizando el mecanismo de adquisición consolidada.
- 4.2.14. La selección del mecanismo de adquisición consolidada bimestral por agrupamiento o por volumen, se determinará tomando en cuenta las características de los requerimientos que se ingresen en el bimestre correspondiente.
- 4.2.15. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y para los casos de excepción, invariablemente se soportará con la investigación de mercado realizada conforme a los puntos 4.2.17., 5.3.1. y 5.3.3. de estas POBALINES.
- 4.2.16. La identificación en el mercado de existencia de fuentes de suministro y de precios para los bienes y servicios que se tramiten en el procedimiento de adjudicación directa, se hará con un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores idóneos, especializados en el giro, fabricantes o distribuidores autorizados, con capacidad técnica, comercial y económica, que comprendan la totalidad de las partidas o conceptos del requerimiento y que se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales y cuotas patronales, ante las instancias oficiales correspondientes.
- 4.2.17. Las contrataciones en forma directa incluirán una cotización de un proveedor fabricante o distribuidor autorizado, que se anexará a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, acompañada del oficio de suficiencia presupuestaria y la copia de las Reglas de Operación en donde se indique el concepto de gasto.
- 4.2.18. La investigación de mercado incluirá como fuentes principales la información contenida en el Sistema Compranet y la obtenida con empresas y/o personas físicas, que tengan el carácter de fabricantes, distribuidores autorizados y comercializadoras que tengan el apoyo comercial de fabricantes y/o de sus distribuidores que sean especialistas en los giros específicos; seleccionándose al menos uno y dos proveedores respectivamente, si se trata de una licitación pública; y de dos proveedores de cada fuente, si corresponde a una invitación a cuando menos tres personas. De no encontrarse información en la primera fuente, se incluirán al menos tres de la segunda fuente para la primera modalidad de contratación y cinco para el procedimiento de invitación.
- 4.2.19. La emisión del reporte que emita el Sistema Compranet como fuente consultada en la investigación de mercado, invariablemente se incluirá en el expediente de adquisición, independientemente de inexistencia de registros.
- 4.2.20. Los criterios utilizados en la realización de la investigación de mercado y los resultados obtenidos, se describirán 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.
- 4.2.21. La elaboración de los proyectos de convocatoria para licitaciones públicas y de invitación para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, se realizará por la Dirección de Procedimientos

- Adquisitivos tomando en cuenta los requisitos contenidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público y en su Reglamento; y serán sometidos al Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para su análisis y validación, de manera previa a su autorización y difusión.
- 4.2.22. La incorporación de los aspectos de sustentabilidad ambiental que deban observarse en la adquisición y arrendamiento de bienes o contratación de servicios, se hará invariablemente en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización; previéndose su inclusión en los expedientes de adquisición, por las unidades requirentes y/o técnicas.
  - 4.2.23. La evaluación de propuestas de los procedimientos de contratación se realizará en el sistema binario, incluyéndose en las convocatorias e invitaciones que contienen las bases que elabore la Dirección de Procedimientos Adquisitivos; se podrá utilizar otro método, cuando a solicitud del área requirente se trate de bienes o servicios de especificaciones de alta especialización técnica o de innovación tecnológica, como resultado de la investigación de mercado realizada.
  - 4.2.24. La participación de la Consejería Jurídica y de la Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, podrá ser en calidad de asesores en todos los actos de los procedimientos de contratación de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, a solicitud escrita del titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos.
  - 4.2.25. El pago por concepto de publicación del resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, será cubierto por las unidades administrativas requirentes a nombre del Gobierno del Estado de México, conforme a la cotización realizada por la convocante; debiéndose pagar por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de su envío para su publicación. En el caso de una adquisición consolidada, la dependencia que tenga el requerimiento con mayor volumen será la que cubra el pago.
  - 4.2.26. La invitación para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se podrá realizar a través de medios electrónicos a las empresas o personas físicas del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México, tomándose en cuenta el giro comercial en que se encuentran registradas.
  - 4.2.27. La invitación escrita, invariablemente se formulará para las personas físicas y jurídico colectivas incluidas en los expedientes de adquisición de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, enviándose por medios electrónicos por la convocante para asegurar la concurrencia y competencia de participantes.
  - 4.2.28. La participación de las personas interesadas en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de Recursos Materiales, tendrá que 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 los ordenamientos jurídicos que regulan los actos de contratación en sus distintas etapas.
  - 4.2.29. Las solicitudes de aclaraciones técnicas que presenten los licitantes participantes en las juntas de aclaraciones de los procedimientos de contratación, serán atendidas por las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las dependencias, a través de los servidores públicos previamente designados por los Coordinadores Administrativos; quienes participarán también en los actos para contestar las nuevas preguntas que se reciban de los licitantes.
  - 4.2.30. Las respuestas a las aclaraciones técnicas se entregarán mediante oficio firmado por los titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente y de las áreas técnicas; presentándose a más tardar el día anterior a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones, en forma impresa y en un medio magnético.
  - 4.2.31. La evaluación técnica de las propuestas que presenten los licitantes y sean aceptadas en los procedimientos de contratación la realizará, bajo su exclusiva responsabilidad, los representantes de las unidades administrativas requirentes y/o áreas técnicas de las dependencias; emitiéndose la opinión técnica en el formato autorizado con un plazo de anticipación de 48 horas al día en que será celebrado el fallo de adjudicación.
  - 4.2.32. El resultado de la evaluación se suscribirá de manera autógrafa por los Coordinadores Administrativos o su equivalente, los titulares de las citadas áreas y por los servidores públicos que la realizaron; entregándose mediante oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales por el Coordinador Administrativo o su equivalente.
  - 4.2.33. La cancelación total o parcial de una determinada partida o partidas o del procedimiento de contratación, solo procederá a solicitud escrita debidamente motivada y fundada del Coordinador Administrativo o su equivalente, siempre y cuando ésta sea presentada por lo menos el quinto día hábil anterior al de la fecha de comunicación del fallo.
  - 4.2.34. La celebración de los procedimientos de contratación se apegará estrictamente a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, y su realización deberá asegurar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, forma de pago y demás circunstancias pertinentes para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México en la adjudicación de contratos.
- 4.3. Contratos y suministros.
- 4.3.1. Los modelos de contratos y pedidos que se utilicen en las contrataciones con cargo a los programas federales y que se incluyan en las convocatorias e invitaciones, serán los que elabore y valide en su estructura jurídica y administrativa la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales.
  - 4.3.2. La elaboración de contratos se hará, a más tardar, dentro de los 6 días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del fallo y previo al análisis de la documentación relacionada con la adjudicación, contenida en el expediente del procedimiento adquisitivo; para el caso de pedidos será en un periodo no mayor a 3 días hábiles.
  - 4.3.3. La elaboración de pedidos se efectuará para contrataciones de importes que no rebasen el monto de 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, los cuales serán firmados por el titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos.
  - 4.3.4. La formalización de los contratos con importes superiores a \$300,000.00 se llevará a cabo con los proveedores o prestadores de servicio, previamente a la presentación de las opiniones positivas vigentes que

- emitan las autoridades competentes, conforme a lo señalado en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización del procedimiento de que se trate.
- 4.3.5. La suscripción de contratos y pedidos se hará previamente a la obtención del número de registro, mediante el cual la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial otorga la validación del contenido de ambos instrumentos jurídicos, para su tramitación con los proveedores o prestadores de servicio.
  - 4.3.6. La suscripción por los proveedores y prestadores de servicio de los contratos y pedidos, se hará a más tardar al segundo día hábil siguiente al que, el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales, les informe de su disponibilidad.
  - 4.3.7. El seguimiento a las entregas de los bienes y a la prestación de los servicios que amparen los contratos y pedidos, lo realizará el administrador del contrato designado por los Coordinadores Administrativos de las dependencias o su equivalente.
  - 4.3.8. La realización de los suministros de los bienes, que conforme a los contratos y pedidos procedan, se efectuará por los proveedores en los almacenes de las coordinaciones administrativas o su equivalente, para su recepción, resguardo, control y despacho interno. Por lo que respecta a los servicios, se proporcionarán en los lugares y fechas indicadas en los contratos y estrictamente para los fines contratados; cuando sea el caso, se requerirán los entregables como parte de su cumplimiento.
  - 4.3.9. La incorporación en el inventario de cada dependencia de los bienes muebles adquiridos, se realizará por las coordinaciones administrativas o su equivalente de conformidad con los lineamientos en materia de control patrimonial, emitidos por la Secretaría de Finanzas.
  - 4.3.10. El importe de la garantía de cumplimiento de contrato será del diez por ciento (10%), tomando como base de cálculo el importe del mismo, antes del impuesto al valor agregado y para los proveedores con un cumplimiento oportuno y adecuado de los suministros, será del cinco por ciento (5%); debiéndose presentarla garantía dentro del plazo fijado y de conformidad a las formalidades establecidas por la contratante.
  - 4.3.11. La excepción de la garantía de cumplimiento de contrato para los proveedores o prestadores de servicio, procederá para los contratos de bienes o servicios cuyas condiciones de contratación o suministro se ajuste a plazos predeterminados, dentro de los cuales están obligados a presentar esta garantía.
  - 4.3.12. El importe de la garantía por concepto de anticipo será hasta del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato y será aplicable siempre y cuando así se justifique por la investigación de mercado y se cuente previamente con la autorización escrita de la Dirección General de Tesorería, a solicitud del Coordinador Administrativo o su equivalente.
  - 4.3.13. La emisión de las garantías será a nombre del Gobierno del Estado de México en póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja y aplicará el Acuerdo por el que se emiten las normas para la operación de fianzas en la Administración Pública del Estado de México, si ésta se presenta en la primera modalidad.
  - 4.3.14. Las facturas originales de los bienes o servicios que se reciban conforme a los contratos y pedidos, se presentarán conjuntamente con la constancia de cumplimiento de los suministros en la Dirección General de Recursos Materiales para su registro y validación, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de los bienes o de la prestación de los servicios; corresponderá al administrador del contrato, recogerla el tercer día hábil posterior a la fecha de su ingreso, con la validación para su trámite de pago.
  - 4.3.15. Los incumplimientos a las condiciones pactadas en los contratos y pedidos en los que incurran los proveedores o prestadores de servicio, se documentarán por el administrador del contrato y se harán del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales a más tardar el séptimo día hábil siguiente de la fecha comprometida para el suministro de los bienes o del inicio de la prestación o de la realización del servicio.
  - 4.3.16. Los incrementos a montos, cantidades o plazos en las entregas pactadas en los contratos, serán solicitados por los proveedores o prestadores de servicio a los Coordinadores Administrativos o su equivalente, dentro del plazo de ocho días hábiles anteriores a la fecha comprometida de entrega; quien les informará de su procedencia o improcedencia. De resultar procedente, enviará el pronunciamiento mediante oficio, motivado y fundado, a la Dirección General de recursos Materiales para formalizarlas modificaciones con los interesados.
  - 4.3.17. El pago de facturas, procederá siempre y cuando las unidades administrativas requirentes a través de las áreas de almacén hayan recibido a entera satisfacción los bienes o la prestación de los servicios hayan sido recibidos por los servidores públicos responsables, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones y condiciones económicas estipuladas en los contratos o pedidos.
  - 4.3.18. El cumplimiento satisfactorio de los contratos por los proveedores o prestadores de servicio, lo validará el administrador del contrato con la constancia de cumplimiento de los suministros, que emita; la cual se anexará a las facturas que tramiten para su pago.
- 4.4. Tramitación de contrataciones por excepción.
- 4.4.1. La tramitación de contrataciones por excepción a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, procederá siempre y cuando el titular de la unidad administrativa requirente motive, fundamente y acredite ampliamente el supuesto de la opción seleccionada.
  - 4.4.2. La integración del expediente de adquisición para la excepción de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, será de la exclusiva responsabilidad del titular de la unidad administrativa requirente, quien 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.
  - 4.4.3. La determinación de la excepción a una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, se hará tomando en cuenta los montos máximos autorizados para los procedimientos de contratación y se acreditará según las circunstancias que concurran, en los supuestos de los artículos 41 o 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  - 4.4.4. El oficio de justificación para la excepción a una licitación pública, se dirigirá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; cuando la

procedencia la dictamine el titular de la unidad administrativa requirente o la que por monto, corresponda a la excepción a una invitación a cuando menos tres personas, el oficio justificatorio se dirigirá al titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

- 4.4.5. La justificación de la opción seleccionada, será motivada y fundada conforme a lo indicado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley, acreditándose con la documentación específica que soporte su procedencia legal y administrativa.
- 4.4.6. El plazo para la presentación de los expedientes de adquisición con casos de excepción, será de un mínimo de 15 días hábiles anteriores a la fecha en que se requiera inicie el periodo para el suministro de los bienes o para la prestación de los servicios, teniendo en cuenta el calendario de sesiones ordinarias autorizado para el ejercicio corriente.
- 4.4.7. La realización de la investigación de mercado para las adquisiciones por excepción, acreditará fehacientemente los elementos y aspectos comerciales que determinen la existencia de una alternativa de contratación 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.
- 4.4.8. La procedencia de la excepción será aceptada, según el caso que corresponda, si se acredita el o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con la información, elementos y condiciones del mercado que demuestren la satisfacción de las necesidades que originan el requerimiento.

## V. BASES Y LINEAMIENTOS.

5.1. Áreas y servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

5.1.1. Programación de requerimientos y tramitación de los programas operativos anuales autorizados.

5.1.1.1. Las unidades administrativas requirentes y técnicas, serán las responsables de la planeación, programación y presupuestación de los requerimientos de bienes y servicios que se incluyan en los programas operativos anuales de las dependencias; los cuales sustituirán a los programas anuales de adquisiciones de las dependencias.

Este proceso se realizará tomando en cuenta sus necesidades y recursos presupuestarios autorizados para cada partida presupuestal y concepto de gasto.

Los programas serán formulados conforme a los lineamientos contenidos en los convenios celebrados con el Poder Ejecutivo Federal o los que establezcan la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México a través de las Direcciones Generales de Información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias o su equivalente.

5.1.1.2. Las unidades administrativas requirentes serán las responsables de que los bienes y servicios que programen e incluyan en sus programas operativos, contengan:

- a) La descripción comercial y técnica con la que se identifican en el mercado.
- b) Las especificaciones y características técnicas completas, la presentación y medidas comerciales.
- c) Los precios unitarios de mercado.

Las especificaciones y características técnicas las podrán obtener del Catálogo de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de México y/o de la investigación de mercado que las áreas técnicas o unidades administrativas requirentes realicen; así como de catálogos, folletos, fichas técnicas, garantías y demás documentación de fabricantes y comercializadores.

5.1.1.3. Los precios que se utilizarán para la programación y presupuestación de requerimientos en los programas operativos, serán los máximos de referencia que se obtengan de la investigación de mercado.

Las unidades administrativas requirentes podrán obtener los precios que se encuentren registrados y actualizados, a esa fecha, en el Catálogo de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de México.

5.1.1.4. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente con los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán los servidores públicos responsables de autorizar los programas operativos anuales que se formulen.

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

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

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

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

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

5.1.2.2. Los titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente y de las unidades administrativas requirentes, serán los servidores públicos facultados para firmar, de manera mancomunada, los documentos que integran el expediente de adquisición, como son:

- a) Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.
- b) Las requisiciones de bienes y servicios que complementan la información de la adquisición o contratación.

- c) El escrito de justificación del requerimiento.
- d) El escrito donde se describe la investigación de mercado, con los formatos que la soportan.
- e) El escrito de justificación, cuando se trate de excepción a una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

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

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

- a) La descripción técnica comercial y las características y especificaciones completas y detalladas, relacionadas con su fabricación, durabilidad, resistencia, presentación, modelo, tipo y calidad, para asegurar su adecuada adquisición.
- b) Las cantidades totales de los bienes y servicios que integren el requerimiento del programa federal en cada partida o concepto, verificándose que no se actualicen los supuestos de fraccionamiento que establece el Reglamento de la Ley.
- c) Las normas de calidad, indicando el nombre y datos de identificación de las normas oficiales mexicanas o normas mexicanas; o falta de éstas, las normas internacionales. Cuando las normas de calidad nacionales o internacionales no resulten aplicables en relación a lo requerido, se solicitarán las normas complementarias de referencia o especificaciones establecidas; o bien solicitar que se cuente con un sistema de gestión de la calidad sobre el cual estén certificados los procesos.

5.1.2.4. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente, serán los servidores públicos facultados para autorizar el oficio de ingreso de los expedientes de adquisición en la Dirección General de Recursos Materiales; con la documentación que se especifica a continuación:

5.1.2.4.1. Documentos básicos:

- a) Solicitud de adquisición de bienes y servicios. Este formato contendrá los datos relacionados con el requerimiento y la descripción de los bienes o servicios por giro comercial y con especificaciones técnicas detalladas, según su identificación en el mercado.
- b) Requisición. Este formato contendrá información complementaria relacionada con el requerimiento y con las condiciones de la adquisición o contratación de los bienes o servicios solicitados.
- c) Oficio de acreditación de la suficiencia presupuestaria. Este incluirá los datos relacionados con el nombre del programa para el que autorizaron los recursos, el ejercicio fiscal al que corresponde, el importe de la suficiencia presupuestal autorizada, el capítulo del gasto y la partida presupuestal que será afectada, con su clave y concepto de gasto. A este oficio se anexará el documento de liberación de recursos presupuestarios emitido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- d) Anexo técnico impreso y en medio magnético. Documento o dispositivo digital que contendrá la información de los bienes y servicios, referente a la descripción comercial y técnica, las características técnicas genéricas o de alta especialidad o de innovación tecnológica, las especificaciones técnicas en cuanto a modelos, presentación comercial, medidas, unidad de medida oficial, número de parte, usos, rendimientos, durabilidad o vida útil; la precisión de las cantidades solicitadas; la descripción de las normas de calidad mexicanas o normas oficiales mexicanas aplicables o las de referencia.

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

En el caso de los de servicios, indicar su naturaleza, alcance, cobertura, lugares, 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.

Asimismo, se mencionará el nombre del servidor público administrador del contrato a efecto de incluirlo en el contrato al momento de su elaboración.

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

- h) Oficio de normas de calidad. En el que se relacionen las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas y a falta de éstas las internacionales, complementarias de referencia o las demás normas que deberán cumplir los bienes o servicios a contratar e incluidos en el expediente de adquisición.
- i) Oficio de la investigación de mercado. En el que la unidad administrativa responsable del programa describa la metodología aplicada para la realización de la investigación de mercado, las fuentes de información utilizadas, las fuentes de suministro a las que se solicitó cotización a nivel local, nacional o internacional y los resultados obtenidos.  
Al oficio se anexará la constancia de consulta al sistema Compranet; el formato FO-CON-05 concentrador de la información obtenida en la investigación; las solicitudes de petición de oferta con las especificaciones técnicas enviadas; las cotizaciones recibidas como respuesta de cada fuente. Asimismo los documentos adicionales como certificados de las normas de calidad o del sistema de gestión de la calidad, registros oficiales, derechos, convenios y demás que se obtengan.
- j) Oficio de constancia de no existencias en el almacén de la dependencia. Escrito mediante el cual se acredite que no se cuenta con bienes o existencias físicas disponibles para cubrir las necesidades del programa o las mismas son insuficientes.
- k) Oficio solicitud del requisito de ingresos para el licitante. Escrito mediante el que se autoriza que el requisito de ingresos del licitante sea equivalente al 20% del monto total de su propuesta económica y que soportará que se incluya en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización.  
Los escritos de los incisos c, g, h, i, j y k se dirigirán, invariablemente, al Director General de Recursos Materiales, asimismo los documentos referidos en los incisos d, e y f se incluirán en el expediente de adquisición mediante oficio dirigido al citado director.

#### 5.1.2.4.2. Documentos opcionales o complementarios.

- a) Dictamen técnico. Documento emitido por la unidad administrativa facultada para dictaminar la autorización, en el que se contenga la opinión técnica favorable para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- b) Dictamen para contratar servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones. Escrito emitido por el área de recursos humanos de la dependencia, en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para realizar este tipo de trabajos, determinándose su contratación.
- c) Oficio de autorización de la erogación para contratar servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones. Escrito suscrito por el C. Secretario de la dependencia, en el que se manifieste la autorización del ejercicio del presupuesto para la contratación, indicándose el monto, la partida presupuestal y el concepto de los trabajos correspondientes.
- d) Oficio de verificación de archivos. Escrito emitido por el área de recursos humanos de la dependencia, en el que se mencione que no existen contratos de servicios profesionales vigentes de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones, iguales o similares a los que se solicita contratar.
- e) Oficio de solicitud de contrataciones que rebasen un ejercicio fiscal. Escrito en el que se justifique ampliamente la necesidad de contratación y el monto presupuestal disponible para cubrir el gasto en la partida presupuestal que será afectada (solo que lo indiquen las Reglas de Operación o Lineamientos Operativos) o por contar con autorización de prórroga o por tener la disposición de recursos y suficiencia presupuestal de ejercicios anteriores, indicando ejercicio fiscal, programa, monto, capítulo y partida presupuestal con la clave y concepto del gasto.
- f) Escrito de justificación de la excepción a una licitación pública o autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción. Escrito en el que se justifique la selección de la opción según se trate a: I) Excepción a una licitación pública; II) Excepción a una invitación a cuando menos tres personas, fundamentada en el artículo 42 de la Ley; y III) Dictaminarían de la procedencia de la contratación bajo los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX, del artículo 41 de la Ley, por el área requirente.
- g) Oficio de autorización de anticipo o de forma de pago distinta. Escrito emitido por la Dirección General de Tesorería a los Coordinadores Administrativos o su equivalente que lo soliciten, mediante el cual indicará la procedencia del anticipo, el porcentaje autorizado, la modalidad y su forma de aplicación; o bien la forma de pago que se autorice, indicando los pagos progresivos a realizar, los porcentajes y plazos.  
Los documentos relacionados con los incisos a, b, c, d, e, y g deberán incluirse en el expediente de adquisición y dirigirse mediante oficio al Director General de recursos Materiales.

- 5.1.2.5. Los documentos se integrarán según el tipo de expediente de adquisición que se trámite; ya sea que corresponda a bienes o servicios; se trate de una excepción; corresponda a una adquisición o contratación con una dependencia o ente público de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; o al procedimiento de contratación seleccionado, conforme a los rangos máximos de los montos que les corresponde.

Los expedientes de adquisición de contrataciones por excepción, incluirán:

- a) Los documentos que acrediten la opción solicitada, en términos de lo indicado en el artículo 72 del Reglamento de la Ley.
- b) Cotizaciones dirigidas al Gobierno del Estado de México/ Secretaría de Finanzas/Dirección General de Recursos Materiales, acreditándose el mejor precio y condiciones para el Poder Ejecutivo del Gobierno de Estado de México, mediante copia de facturas o contratos u otros documentos comerciales en los que se aprecie objetivamente que es la mejor opción.
- c) Documentación legal en copia certificada de la empresa o persona física propuesta, como es: Acta constitutiva o acta de nacimiento del propietario, poder notarial, cédula fiscal, formato de inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, declaración anual del ejercicio fiscal e identificación oficial con fotografía del representante legal o propietario.
- d) El currículum comercial de la persona física o persona jurídica colectiva, actualizado y firmado.
- e) La opinión positiva emitida por el SAT de cumplimiento de obligaciones fiscales y por el IMSS de cumplimiento del pago de cuotas patronales.

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

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

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

El titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos será el servidor público facultado para autorizar el trámite de los expedientes de adquisición, una vez ingresados a través de la Oficialía de partes.

El Jefe de Departamento de Investigaciones de Mercado y Registro de Proveedores, será el responsable de asignar y validar, una vez que se ingresó el expediente de adquisición, el número de control consecutivo que le corresponda para formalizar su trámite.

### 5.1.3. Realización de la investigación de mercado.

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

Para la investigación de mercado podrán requerir el apoyo de las coordinaciones administrativas o su equivalente.

- 5.1.3.2. El Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, podrá apoyar a las unidades administrativas requerientes, con información de fuentes de suministro de los giros adquisitivos de los requerimientos para los que pretendan tramitar su adquisición.

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

Los servidores públicos que realicen la investigación de mercado, serán responsables de que la información obtenida se ajuste a las condiciones reales del mercado, se obtenga de manera completa y resulte confiable para satisfacer su propósito; asimismo 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, la investigación de mercado que se realice demostrará fehacientemente que ésta es la única opción para la contratación en las mejores condiciones para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México; por lo que comprenderá todos los elementos técnicos, comerciales, económicos y los aspectos de operación, funcionamiento y uso que así lo acrediten en comparación con otras opciones existentes o que determinen que sólo existe la alternativa de contratación identificada.

- 5.1.3.4. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente, de manera conjunta con los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán los responsables de acreditar, con la información obtenida de la investigación de mercado, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en que se fundamenta el procedimiento de excepción.
- 5.1.3.5. Las fuentes de suministro seleccionadas en la investigación de mercado serán comercialmente las idóneas para los bienes y servicios que se pretenden contratar, en cuanto a la actividad preponderante, especialización y giro comercial para las que están fiscalmente autorizadas.
- Con base en el resultado de la investigación de mercado, las unidades administrativas requirentes indicarán la conveniencia de utilizar el método de evaluación de puntos y porcentajes para las contrataciones que tramiten, solicitando en el oficio de la descripción correspondiente, su inclusión en la convocatoria o invitación.
- 5.1.3.6. Las cotizaciones que se obtengan en la investigación de mercado serán homogéneas en cuanto a precios de mercado, tipo de bienes o servicios, condiciones comerciales, forma de pago y vigencia de precios, así como estar firmadas por el representante legal o propietario. Las condiciones comerciales y económicas básicas que contendrán las cotizaciones se apegarán, como mínimo, a lo siguiente:
- a) Plazos de entrega: Las fechas o periodos que determine el área técnica de la dependencia, según las necesidades del programa.
  - b) Lugar de entrega: En el almacén de la dependencia en caso de bienes y tratándose de servicios, en el lugar en que serán prestados.
  - c) Forma de pago: Dentro de los veinte días naturales siguientes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios, previa presentación de la factura.
  - d) Vigencia de precios y de la cotización: La vigencia mínima será de 45 días naturales.
- 5.1.3.7. El resultado de la investigación de mercado se presentará en el oficio correspondiente que contendrá la información establecida como requisito y en el formato FO-CON-05; que además será firmado por el servidor público que la realizó, el titular de la unidad administrativa requirente y el Coordinador Administrativo o su equivalente, validándose con ello la veracidad de su contenido.
- La investigación de mercado contendrá invariablemente la siguiente información:
- a) Nombre o razón social de los proveedores o prestadores de servicio a quienes se les enviaron petición de oferta.
  - b) Descripción de los bienes o servicios correspondientes al requerimiento para el cual se realizó la investigación de mercado.
  - c) Precios máximos de referencia unitarios para cada bien o servicio.
  - d) Cantidades de los bienes o servicios que pueden surtir por 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 de los bienes o servicios correspondientes a normas oficiales mexicanas o normas mexicanas. A falta de éstas, las normas internacionales o las de referencia; o bien incluir la correspondiente al sistema de gestión de la calidad.
  - g) Condiciones comerciales y económicas de la adquisición o contratación.
  - h) Requisitos que cumple o satisface el proveedor o prestador de servicio según las condiciones determinadas en la petición de oferta.
  - i) Las demás que se hayan solicitado en la petición de oferta por el servidor público que realiza la investigación.
- 5.1.4. Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 5.1.4.1. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, a través de sus unidades administrativas, es la facultada para realizar la adquisición consolidada de los requerimientos con cargo a los programas federales.
- 5.1.4.2. La adquisición consolidada de bienes, arrendamientos y servicios será bimestral, estrictamente conforme a los periodos siguientes:
- a) Primera adquisición.....febrero-marzo.
  - b) Segunda adquisición.....abril-mayo.
  - c) Tercera adquisición.....junio-julio.
  - d) Cuarta adquisición.....agosto-septiembre.
  - e) Quinta adquisición.....octubre-noviembre.
- 5.1.4.3. La recepción de los expedientes de adquisición se realizará en la semana inicial de cada bimestre y se revisarán durante las dos semanas anteriores a la de su ingreso a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Los expedientes de adquisición que se presenten posterior a estas fechas, serán rechazados bajo la responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o su equivalente; ingresándose en la semana de recepción del bimestre siguiente.
- La Dirección de Procedimientos Adquisitivos determinará, con base en los expedientes de adquisición recibidos, los requerimientos que se someterán a la adquisición consolidada bimestral.
- 5.1.4.4. Los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán los responsables de verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación, para su identificación, seguimiento y control de la adquisición.
- 5.1.5. Celebración de Contratos Abiertos y la supervisión de su cumplimiento.

- 5.1.5.1. El titular de la unidad administrativa requirente, tomando en cuenta el tipo de bienes o servicios, las condiciones de los suministros y la disponibilidad presupuestal, será el responsable de determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para cubrir los requerimientos que soliciten en sus expedientes de adquisición.

La definición del mecanismo de contratos abiertos, se hará cuando la operación del programa federal requiera el suministro recurrente para la atención de necesidades y presupuestalmente tenga recursos autorizados para realizar pagos parciales contra las entregas.

La convocante, en atención a lo indicado en el expediente de adquisición, incluirá en la convocatoria o en la invitación este tipo de contratos.

La supervisión del cumplimiento de los contratos abiertos, le corresponderá al administrador del contrato designado por el Coordinador Administrativo de cada dependencia o su equivalente.

- 5.1.6. Celebración de los diversos actos de los procedimientos de contratación y actividades relacionadas con los mismos.

- 5.1.6.1. Los servidores públicos facultados para atender las responsabilidades relacionadas con distintos actos de los procedimientos de contratación, en cuanto a los aspectos que comprenden, serán:

- 5.1.6.1.1. El Jefe de Departamento de Bases e Invitaciones para Adquisiciones con Recursos Federales, con las actividades siguientes:

- a) Recibir y analizar los expedientes de adquisición para su tramitación.
- b) Elaborar los proyectos de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización, con el calendario de eventos para los dos primeros.
- c) Elaborar los resúmenes de convocatoria y oficios para su publicación, así como obtener la cotización ante el DOF.
- d) Seleccionar el procedimiento de contratación según los montos y características de los bienes o servicios, así como asignar el número de control de cada procedimiento administrativo.
- e) Elaborar el calendario semanal de procedimientos de contratación.
- f) Formular y enviar las invitaciones a proveedores para participar en actos adquisitivos y las solicitudes de cotización, obteniéndose el acuse de recibido de los representantes legales.
- g) Elaborar las bitácoras de invitación a participar en actos adquisitivos con las fuentes idóneas que se seleccionen.
- h) Publicar en el sistema Compranet los procedimientos de contratación con las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- i) Emitir y validar los documentos y escritos que se deriven de la programación de los procedimientos adquisitivos.

- 5.1.6.1.2. El Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones, con las actividades que a continuación se indican:

- a) Revisar los proyectos de las convocatorias de licitación pública y los de invitación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- b) Validar mediante los acuerdos emitidos las convocatorias y las invitaciones que contendrán las bases para los procedimientos de contratación que se realizarán.

- 5.1.6.1.3. El Director General de Recursos Materiales con las actividades que se establecen a continuación:

- a) Firmar las convocatorias para licitaciones públicas, las invitaciones para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y las solicitudes de cotización.
- b) Firmar los fallos de adjudicación.
- c) Autorizar los contratos y sus modificaciones.
- d) Autorizar la rescisión de contratos.

- 5.1.6.1.4. El Director de Procedimientos Adquisitivos con las actividades que a continuación se señalan:

- a) Firmar los oficios para invitar a participar en las juntas de aclaraciones y en los actos de presentación y apertura de proposiciones, a los titulares de las unidades administrativas requirentes y demás invitados.
- b) Autorizar los expedientes de adquisición para formalizar su trámite.
- c) Validar las convocatorias, invitaciones, solicitudes de cotización, fallos y contratos.
- d) Firmar los formatos de invitación a Licitantes y personas seleccionadas y los cuadros comparativos de ofertas.
- e) Autorizar los pedidos de bienes y servicios.

- 5.1.6.1.5. El Subdirector de Adquisiciones con Recursos Federales con las siguientes actividades:

- a) Revisar los expedientes de adquisición de manera previa a su ingreso.

- b) Revisar y validar las convocatorias, invitaciones, invitaciones a licitantes, solicitudes de cotización, fallos de adjudicación, contratos y pedidos.
  - c) Validar los oficios y documentos que generen para la tramitación de los procedimientos de contratación.
  - d) Supervisar los actos de juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones, los procesos de evaluación de propuestas y de formulación de los fallos de adjudicación.
  - e) Verificar que los casos de las excepciones solicitadas se encuentren debidamente documentadas.
- 5.1.6.1.6. El Coordinador Administrativo o su equivalente, el titular de la unidad administrativa requirente, el titular del área técnica y el administrador del contrato, según les corresponda, con las actividades siguientes:
- a) Firmar el oficio de solicitud de reducción de plazos del procedimiento de contratación de licitación pública.
  - b) Firmar el oficio de cancelación de partidas o de un procedimiento de contratación de manera parcial o total.
  - c) Emitir las respuestas a las solicitudes de orden técnico de las juntas de aclaraciones, así como a las nuevas preguntas, que presenten los licitantes.
  - d) Elaborar y firmar el formato de evaluación técnica de propuestas de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
  - e) Formular y autorizar la constancia de cumplimiento de los suministros.
  - f) Revisar y autorizar las facturas de bienes y servicios recibidos.
  - g) Informar de los desfases de los proveedores en la entrega de los bienes y de los prestadores de servicio en el inicio o de los servicios realizados, para la aplicación de penas convencionales o determinar la procedencia de sanciones.
- 5.1.6.1.7. El Jefe de Departamento de Ejecución de Concursos para Adquisiciones con Recursos Federales, con las actividades que a continuación se describen:
- a) Llevar a cabo las juntas de aclaraciones de los procedimientos adquisitivos.
  - b) Presidir y conducir los actos de presentación y apertura de proposiciones de los procedimientos adquisitivos.
  - c) Formular y firmar las actas y documentos emitidos en la celebración de los actos adquisitivos.
  - d) Realizar la evaluación de las propuestas recibidas en las adjudicaciones directas y seleccionar las que presenten las mejores condiciones para su adjudicación.
  - e) Publicar las actas de juntas de aclaraciones y de los actos de presentación y apertura de proposiciones, en el Sistema Compranet y en estrados, el mismo día de su celebración.  
Cuando sea necesario, al titular de la Dirección de Procedimientos Adquisitivos, el Subdirector de Adquisiciones con Recursos Federales y el servidor público que pudiera designarse por el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, podrán realizar estas actividades.
- 5.1.6.1.8. El Jefe de Departamento de Apoyo a Comité Federal con las actividades que se mencionan a continuación:
- a) Realizar la evaluación de propuestas recibidas en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y coordinar las reuniones de trabajo con las áreas requirentes y/o técnicas para la evaluación de propuestas técnicas.
  - b) Formular y firmar los cuadros comparativos de ofertas de los procedimientos de contratación.
  - c) Formular los proyectos de fallo de adjudicación y obtener la validación correspondiente, de manera previa a la firma del titular de la convocante.
  - d) Celebrar los actos de comunicación de fallo de adjudicación y formular y firmar el acta correspondiente.
  - e) Publicar el fallo y el acta de comunicación del fallo en el Sistema Compranet y en los estrados, al siguiente día de su celebración.
  - f) Analizar los casos de excepción que soliciten las áreas requirentes para dictaminación del Comité o para autorización del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, trátase de excepción a una invitación a cuando menos tres personas o a las dictaminadas por el titular de las unidades administrativas requirentes.
  - g) Preparar las sesiones del Comité para tratar los asuntos que requieran de la intervención de este órgano colegiado, así como apoyar al Secretario Técnico en la elaboración de la documentación y en los proyectos de actas de las sesiones, así como en su celebración.
  - h) Elaborar los informes sobre las contrataciones realizadas para su presentación ante el Comité y demás instancias.

- 5.1.6.1.9. El Jefe del Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales con las actividades siguientes:
- a) Elaborar los contratos y pedidos de conformidad con los expedientes de los procedimientos de contratación adjudicados, según las propuestas seleccionadas; así como sus modificaciones.
  - b) Revisar y validar los contratos y pedidos elaborados, así como obtener la suscripción de los proveedores y prestadores de servicio, previa verificación de la documentación que éstos deberán proporcionar.
  - c) Administrar los contratos, el trámite de facturas y el control de las garantías.
  - d) Verificar la procedencia de las modificaciones a contratos.
  - e) Calcular el monto de las penas convencionales, en los casos de atraso en las entregas de bienes o en el inicio de la prestación de servicios, por proveedores o prestadores de servicio; así como integrar los expedientes de las sanciones.
  - f) Registrar en el Sistema Compranet los contratos y pedidos adjudicados a proveedores o prestadores de servicio, dentro del plazo fijado.
  - g) Elaborar los informes de las contrataciones concluidas, según los contratos y pedidos suministrados, así como pagados.
- 5.1.6.2. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente serán responsables de designar a los servidores públicos que los representen en:
- a) Juntas de aclaraciones relacionadas con sus adquisiciones.
  - b) Actos de presentación y apertura de proposiciones.
  - c) Actos de fallo.
  - d) Ante el Comité, como su vocal suplente.
- El nivel jerárquico de las personas nombradas será el inmediato inferior al que tiene el Coordinador Administrativo o su equivalente, según su estructura orgánica autorizada; siendo el nivel de Director de Área, como mínimo.
- Los cambios de las personas inicialmente designadas, se informarán a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de suscitarse.
- Los servidores públicos designados se ratificarán o rectificarán a más tardar durante la última semana del mes de enero de cada año.
- La designación o cambios de los servidores públicos, se formalizarán por escrito ante el Director General de Recursos Materiales, como titular del área o como presidente del Comité, según corresponda.
- 5.1.6.3. Los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán responsables de designar a los servidores públicos que se encargarán de las actividades relacionadas con:
- a) La integración de los expedientes de adquisición.
  - b) La participación en los diferentes actos de los procedimientos de contratación.
  - c) El seguimiento de los requerimientos en las distintas fases de los procedimientos de contratación.
- Las personas que designen tendrán los conocimientos suficientes, la experiencia necesaria y la capacidad para tomar decisiones.
- La designación se efectuará mediante oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales.
- 5.1.6.4. Los jefes de los departamentos de Bases e Invitaciones, Ejecución de Concursos, Apoyo a Comité y de Contratos, de la Subdirección de Adquisiciones con recursos federales, serán los responsables de verificar en sus áreas la correcta integración de la documentación en los expedientes de los procedimientos de contratación que se tramiten, de conformidad a los índices autorizados.
- El resguardo y custodia de los expedientes de adquisición quedará bajo la responsabilidad del área de archivo, quien verificará, a su ingreso, su debida integración.
- El responsable del archivo realizará su clasificación y mantendrá los expedientes debidamente ordenados para su consulta y adecuado control.
- 5.1.7. Excepción a los Procedimientos de Contratación.
- 5.1.7.1. El Coordinador Administrativo o su equivalente y el titular de la unidad administrativa requirente, serán los servidores públicos responsables de verificar que el expediente de adquisición relativo a la excepción de una licitación pública y 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 su procedencia.
- El oficio de justificación se elaborará en términos de lo que señalan los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley.
- 5.1.7.2. El escrito de justificación a la excepción de una licitación pública fundamentada en alguno de los supuestos que refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, será dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

La dictaminación de la procedencia de la opción solicitada, le corresponderá al Comité en sesión que al efecto se celebre.

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

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

En el documento que se presente al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, se indicará de manera expresa que la procedencia ha sido dictaminada por el titular de la unidad administrativa y solicitará la formulación del contrato con el proveedor o prestador de servicio seleccionado y adjudicado previamente bajo su responsabilidad.

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

- 5.1.7.3. La solicitud de excepción a una invitación a cuando menos tres personas conforme a lo indicado en el artículo 42 de la Ley, contendrá la justificación de la opción que sea seleccionada como resultado de la investigación de mercado realizada por la unidad administrativa requirente.

Los casos similares a los supuestos que dictamina el titular de la unidad administrativa requirente, que se encuentren por monto en este procedimiento de invitación, se apegarán a las mismas bases indicadas en el numeral que antecede para dictaminar la procedencia de una adjudicación directa.

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

- 5.1.7.4. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente, con los titulares de las unidades administrativas requirentes, serán los responsables de la debida integración de los expedientes de adquisición que comprendan:

- a) Casos de excepción que se presenten a consideración del Comité.
- b) La dictaminación por los titulares de las unidades administrativas requirentes, de la procedencia de una adjudicación directa, que se presente al Director General de Recursos Materiales para la emisión del contrato.
- c) La autorización de la procedencia de una adjudicación directa por excepción a una invitación a cuando menos tres personas, que se presente al Director General de Recursos Materiales para solicitar su autorización.

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

Para el caso de los expedientes de adquisición referentes a la dictaminación de la adjudicación directa por el titular de la unidad administrativa requirente, se integrara con los documentos siguientes: I) Solicitud de adquisiciones y servicios; II) oficio de acreditación presupuestaria; III) oficio justificatorio de la excepción; y IV) oficio de solicitud de la elaboración del contrato.

En este caso, el titular del área requirente, será el único responsable de la selección y adjudicación del proveedor o prestador de servicio; así como de la integración correcta y adecuada del expediente de adquisición.

#### 5.1.8. Desarrollo de proveedores nacionales.

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

El Director General de Recursos Materiales autorizará los mecanismos que se pondrán en operación.

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

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

- 5.1.8.2. Los proveedores y prestadores de servicio que se encuentren registrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México, podrán utilizar su cédula de proveedor para participar en los procedimientos de contratación que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales, con cargo a recursos federales. La utilización de la cédula de proveedor sustituirá la presentación de los documentos solicitados como requisito para su emisión; lo que será establecido en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización.

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

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

- 5.1.9.1. La Dirección General de Recursos Materiales será la única facultada para adquirir y arrendar los bienes o contratar los servicios, cuyas operaciones puedan formalizarse mediante contratos con dependencias y sus organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal. Las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal a través de las coordinaciones administrativas, tramitarán ante la Dirección General de Recursos Materiales, en términos del quinto párrafo del artículo 1 de la Ley, los requerimientos que opten por adquirir mediante contratos con dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, con alguna entidad de la Administración Pública Estatal o de la Administración Pública Municipal. En la integración y tramitación de los requerimientos bajo este tipo de contratos, se observará por los Coordinadores Administrativos o su equivalente, así como por la propia Dirección General de Recursos Materiales, lo indicado en el artículo 4 del Reglamento de la Ley, previamente a su realización.
- 5.1.9.2. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, con sus unidades administrativas, es el área responsable de planear, sustanciar y ejecutar los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades. La sustanciación de los procedimientos de contratación iniciará con la elaboración de los proyectos de convocatoria, invitaciones y solicitud de cotización. Los plazos de ejecución contarán a partir de la fecha de su publicación y última solicitud de cotización, según sea el caso. La formalización de la adjudicación de los procedimientos de contratación, se hará con la suscripción de los pedidos o contratos con los proveedores o prestadores de servicio. Todos los documentos que soporten los actos de la contratación, se elaborarán con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos que se deriven de su realización y que establece la normatividad vigente aplicable. El plazo para atender los suministros de los bienes o prestación de servicios, por parte de los proveedores o prestadores de servicio adjudicados, contará a partir del día hábil siguiente de la notificación del fallo.
- 5.1.9.3. La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial será la responsable de elaborar y actualizar los modelos de contrato y pedido que se utilicen en las contrataciones públicas que realice la Dirección General de Recursos Materiales para los programas federales. En los modelos que se elaboren, como en su actualización, se podrá obtener la opinión de la Consejería Jurídica. En los casos justificables, a solicitud escrita del Coordinador Administrativo o su equivalente, se podrá considerar la conveniencia de incluir en los contratos y en sus modificaciones, una cláusula de arbitraje.
- 5.1.9.4. Las coordinaciones administrativas o su equivalente, serán responsables de administrar los contratos y pedidos derivados de los procedimientos de contratación y verificar la correcta y adecuada entrega de los bienes en las áreas de almacenes o de la prestación de los servicios contratados, en los lugares establecidos.
- 5.1.9.5. Para las modificaciones en monto o cantidades o ampliación de vigencia de los contratos, será necesario que los Coordinadores Administrativos o su equivalente, presenten anexo al oficio de solicitud, los documentos siguientes:
- a) El formato de solicitud de adquisición de bienes y servicios requerido.
  - b) El escrito de la solicitud de ampliación de contrato enviada al proveedor o prestador de servicio.
  - c) El escrito de aceptación del proveedor o prestador de servicio en iguales condiciones del contrato base.
  - d) La copia simple del contrato.
  - e) El escrito de suficiencia presupuestal.
- 5.1.9.6. Los contratos y pedidos serán elaborados con la información contenida en el expediente del procedimiento de contratación correspondiente, debiéndose analizar su contenido y verificar que quede incluida, de manera completa y precisa, en los citados instrumentos contractuales. La suscripción de los contratos y pedidos se realizará con los proveedores y 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 e indicados en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización. El Director General de Recursos Materiales será el responsable de autorizar, como representante del Poder Ejecutivo Estatal, los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios; por su parte los Coordinadores Administrativos o su equivalente, serán responsables de aprobar con sus firmas, las condiciones contenidas en los contratos relacionados con los programas federales a su encargo. Los Coordinadores Administrativos o su equivalente firmarán los contratos al día siguiente al que la contratante les indique su disponibilidad.
- 5.1.9.7. Las garantías de cumplimiento de contrato y las demás que se relacionen con éstos, se administrarán por el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales,

tomándose en cuenta las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y la información que le proporcione el administrador del contrato de la dependencia.

Con la información que presente el administrador del contrato de la dependencia, se llevará el historial de los proveedores 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.

- 5.1.9.8. El titular de la Dirección General de Recursos Materiales será el servidor público facultado para:
- a) Cancelación de una licitación pública a solicitud expresa y fundada del Coordinador Administrativo o su equivalente.
  - b) Rescisión de contratos por el incumplimiento del proveedor o del prestador de servicio y la terminación anticipada del contrato, a petición del Coordinador Administrativo o su equivalente con base en el informe por escrito y documentado por el administrador del contrato de la dependencia.
  - c) Suspensión de la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, a solicitud expresa del Coordinador Administrativo o su equivalente, conforme a la información obtenida por el administrador del contrato.
  - d) Procedencia de los gastos no recuperables, solicitados por los licitantes y/o proveedores por cancelación de una licitación pública.
- 5.1.9.9. La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, es la unidad responsable de instaurar los procedimientos administrativos sancionadores a que haya lugar, por causa de atraso en la entrega de los bienes o del inicio en la prestación o conclusión de los servicios o por incumplimientos, imputables a los proveedores o prestadores de servicio.  
Para su instauración, con base en la información documentada por el administrador del contrato, el Coordinador Administrativo o su equivalente presentarán, motivada y fundada, la solicitud escrita a la Dirección General de Recursos Materiales a través del formato constancia de cumplimiento de los suministros.  
La documentación con la que se acreditarán las causales de los atrasos en las fechas de entrega o los incumplimientos, se presentarán debidamente integrada, constatada y/o certificada por el Coordinador Administrativo o su equivalente.
- 5.1.9.10. Las unidades administrativas requirentes serán las responsables de documentar los incumplimientos en que incurran los proveedores o prestadores de servicio, enviándose la información documental respectiva, al administrador del contrato de la dependencia.
- 5.1.9.11. El Coordinador Administrativo o su equivalente, con la justificación y documentación soporte que le proporcione el administrador del contrato, será el responsable de elaborar el finiquito, en el caso de determinarse la rescisión del contrato.

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

- 5.1.10.1. La Dirección General de Recursos Materiales será el área responsable de establecer porcentajes menores para las garantías de cumplimiento de contrato para los proveedores o prestadores de servicio que tuvieron comportamientos sobresalientes en los suministros de los bienes o en la prestación de los servicios contratados.  
También podrá exceptuar la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.  
En los casos de la excepción de la garantía de contrato, en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se fijará una pena convencional del veinte por ciento sobre el importe de los servicios no prestados en la fecha de inicio o de realización de los mismos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.
- 5.1.10.2. El Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales será el responsable de administrar las garantías de cumplimiento de contrato, por modificaciones a los mismos y por concepto de anticipos otorgados en las contrataciones.  
La liberación de las garantías se hará a solicitud del proveedor o prestador de servicio, por medio de escrito dirigido al Director General de Recursos Materiales, al que anexará copia simple de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por el administrador del contrato de la dependencia.  
La Procuraduría Fiscal, cuando resulte procedente, a solicitud de la Dirección General de Recursos Materiales, será la facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado de México, según el procedimiento que se tenga establecido.

5.1.11. Pago de facturas.

- 5.1.11.1. Las coordinaciones administrativas o su equivalente serán las responsables del trámite de pago de las facturas que presenten los proveedores o prestadores de servicio, una vez que cuenten con la documentación completa y debidamente requisitada.  
El pago procederá siempre y cuando se tenga la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por el administrador del contrato de la dependencia, con la que se acreditará la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción y en los términos y condiciones contratadas.  
La constancia de cumplimiento de los suministros la emitirá el administrador del contrato, la cual contendrá el Visto Bueno del Coordinador Administrativo o su equivalente y del titular de la unidad administrativa requirente.

- 5.1.11.2. La tramitación del pago de las facturas procederá siempre y cuando contengan los aspectos siguientes:
- El sello de registro de la Dirección General de Recursos Materiales.
  - El sello y nombre y firma de recepción del área de almacén o del servidor público que superviso la prestación del servicio.
  - La firma autógrafa del responsable del programa, del titular de la unidad administrativa requirente y la del Coordinador Administrativo o su equivalente.
- 5.1.11.3. El pago de facturas se realizará por la Dirección General de Tesorería, a través de la Caja General de Gobierno, conforme a la documentación autorizada por los Coordinadores Administrativos o su equivalente.  
El pago se podrá realizar a través de las coordinaciones administrativas o su equivalente, en los casos que así se indique en el expediente de adquisición y se estipule en las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización.
- 5.1.12. Seguimiento a obligaciones contractuales.
- 5.1.12.1. El administrador del contrato será el servidor público responsable de realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos o pedidos, para constatar su cumplimiento o incumplimiento.  
El administrador del contrato, conjuntamente con el responsable del área de almacén o del responsable de recibir el servicio, serán quienes verifiquen, conforme a las condiciones pactadas, el cumplimiento o incumplimiento del contrato o pedido por el proveedor o prestador de servicio.
- 5.1.13. Modificaciones del presente instrumento normativo.
- 5.1.13.1. Cualquier servidor público de las dependencias del Poder Ejecutivo podrá presentar, por conducto de los Coordinadores Administrativos o su equivalente, propuestas de modificación a estas POBALINES; indicándose las razones que de manera motivada y fundada las justifiquen.  
Las propuestas de modificación se enviarán por oficio dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través del Secretario Técnico, quien las presentará ante este Órgano Colegiado para su dictaminación.  
Para las propuestas que resultaron procedentes se obtendrá por conducto del presidente del Comité la autorización del Secretario de Finanzas.  
La Dirección General de Recursos Materiales tramitará su publicación y las incorporará al documento actualizado para su observancia.
- 5.2. Aspectos aplicables durante los procedimientos de Contratación.
- 5.2.1.1. Fuentes de suministro institucionales para contrataciones.
- 5.2.1.1.1. Las dependencias, entidades y organismos públicos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que se seleccionen como proveedores o prestadores 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, la misión, experiencia, especialidad y una descripción de su capacidad técnica y administrativa que indique los recursos técnicos y materiales, en cantidad y características, así como los recursos humanos con los que cuenta por área y actividad, para cumplir el contrato correspondiente.  
La adquisición o arrendamiento de bienes, como la contratación de servicios, mediante esta modalidad de contrato, será tramitada y formalizada únicamente por la Dirección General de Recursos Materiales a solicitud expresa de las coordinaciones administrativas o su equivalente.
- 5.2.1.1.2. El expediente de adquisición para este tipo de contrataciones, lo presentarán los Coordinadores Administrativos o su equivalente, con la documentación siguiente:
- Oficio de solicitud de los bienes a adquirir o servicios a contratar.
  - Anexo técnico impreso y en medio electrónico con la descripción comercial de los bienes o servicios, las características y especificaciones técnicas y condiciones; calendario de entregas con plazos, lugares y responsables de la recepción.
  - Oficio de suficiencia presupuestaria.
- 5.2.1.2. Adquisición consolidada de bienes y servicios.
- 5.2.1.2.1. La Dirección de Procedimientos Adquisitivos, tomando en cuenta los requerimientos que ingresen las coordinaciones administrativas o su equivalente en las fechas establecidas para cada bimestre, determinará la realización de adquisiciones consolidadas.  
Los bienes y servicios que se someterán a la consolidación, serán aquéllos que tengan características y especificaciones técnicas genéricamente similares y comprendan un uso recurrente o se requieran para un consumo anualizado.  
Las unidades administrativas requirentes integran en un mismo expediente 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, realizado por una única vez en el bimestre que le corresponda.

#### 5.2.1.3. Adquisiciones por excepción.

5.2.1.3.1. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para los que los titulares de las unidades administrativas requirentes y los Coordinadores Administrativos o su equivalente, justifiquen y acrediten la existencia en el mercado de una alternativa de contratación, serán realizadas en un procedimiento de adjudicación directa por excepción. Para la procedencia de la opción seleccionada, se tendrá que garantizar que ésta representa las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como el uso óptimo y eficiente de los recursos presupuestales.

La solicitud tiene que estar motivada y fundada por quienes la formulen y suscriban; así como satisfacer ampliamente los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

5.2.1.3.2. El proveedor o prestador de servicio propuesto, se soportará con la investigación de mercado que se realice y en su selección se considerará que es la única fuente de suministro viable para satisfacer ampliamente lo requerido, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) La capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, administrativos, financieros, suficientes en cantidad, calidad y demás necesarios para satisfacer de manera eficaz y eficiente lo requerido.
- b) Las actividades del proveedor estén relacionadas con los bienes o servicios requeridos para atender la necesidad, en la forma y términos establecidos.
- c) La satisfacción plena de la necesidad, en tiempo y de manera adecuada.
- d) Los precios se encuentren por debajo de los que rigen en el mercado, verificados con documentos que contengan registros vigentes.

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

Los proveedores propuestos para la adjudicación de contratos, se obligan a presentar su propuesta con precios que no incluyan el costo por concepto de la garantía de cumplimiento de contrato.

#### 5.2.1.4. Adquisiciones por contrato abierto.

5.2.1.4.1. La Dirección General de Recursos Materiales podrá adquirir o contratar por contrato abierto, los requerimientos que de acuerdo a las necesidades de los programas, se encuentren en los supuestos siguientes:

- a) Se requieran de manera recurrente.
- b) La cantidad determinada cubra un periodo de suministro mínimo de seis meses del ejercicio fiscal.
- c) Exista la autorización expresa de la Dirección General de Tesorería para realizar pagos parciales contra entregas, según los suministros calendarizados.

#### 5.2.1.5. Precio no aceptable y conveniente.

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

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

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

#### 5.2.1.6. Aspectos de sustentabilidad ambiental.

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

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

5.2.1.6.2. En requerimientos de muebles y suministros de oficina de madera se incluirán los documentos que establezca la normatividad para los proveedores que manejan la madera, los que tengan lugares de aprovechamiento y/o centros de almacenamiento o de transportación, los que sean comercializadores de madera o realicen la fabricación de muebles.

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

5.2.1.7. Abstención en la recepción de proposiciones.

5.2.1.7.1. Las unidades administrativas requirentes se abstendrán de solicitar cotizaciones e incluir en la investigación de mercado, a los proveedores o prestadores de servicio que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En los procedimientos de contratación, tampoco serán invitados o se les aceptarán propuestas o adjudicarán contratos.

5.2.1.7.2. Durante la integración de los expedientes de adquisición, para evitar tener cualquier relación con estos proveedores, las unidades administrativas requirentes consultarán los medios siguientes:

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

5.2.1.8. Devolución o destrucción de proposiciones.

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

La solicitud de devolución se presentará dentro de los 15 días naturales siguientes al de haberse cumplido el plazo indicado en el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

La destrucción de las propuestas se realizará por el Jefe de Departamento de Apoyo a Comité Federal, sí dentro del plazo señalado, no recibe el escrito de solicitud de devolución.

5.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales.

5.3.1. Otorgamiento de anticipos.

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

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

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

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

5.3.1.3. La Dirección General de Tesorería es la facultada para autorizar por escrito, a solicitud de los Coordinadores Administrativos o su equivalente, la forma de pago por parcialidades conforme a las entregas, siempre y cuando el plazo sea distinto al establecido por el artículo 32 de la Ley.

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

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

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

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

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

La solicitud será analizada y de determinar su procedencia, el administrador del contrato realizará las gestiones ante la Dirección General de Recursos Materiales para la modificación del contrato y su formalización con el proveedor.

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

#### 5.3.3. Ajuste de precios.

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

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

#### 5.3.4. Constitución de garantías.

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

- a) La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% del monto total del mismo, sin considerar el I.V.A. y tendrá una vigencia mínima de 12 meses a partir de la suscripción del contrato y en el caso de póliza, se indicará que estará vigente hasta que concluya cualquier asunto legal relacionado con la autoridad.
- b) La garantía de anticipo se constituirá para la correcta aplicación del mismo, por el monto del 100% de su importe y únicamente mediante póliza de fianza.  
Esta se entregará conjuntamente con la factura que ampare su pago, con una anticipación de 8 días hábiles a la fecha establecida para el pago y estará vigente hasta su total amortización.  
Las coordinaciones administrativas realizarán los trámites para que éstas sean pagadas en el plazo establecido.
- c) Las garantías que se presenten conforme al formato de exclusión, se constituirán mediante póliza de fianza, cuyo formato de texto se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
- d) La verificación de la autenticidad de las garantías que se presenten, la realizará el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales a través de los mecanismos establecidos.
- e) Los proveedores y prestadores de servicio que dejen de presentar las garantías en el plazo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, se obligan a pagar una penalización del 25% de su importe.  
La penalización se hará efectiva por la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial conforme al cálculo que determine el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales.  
Los proveedores tendrán la obligación de cubrir el pago de la pena convencional en los establecimientos autorizados, en las formalidades establecidas por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- f) Las garantías se harán efectivas a favor del Gobierno del Estado de México cuando existan incumplimientos probados en la aplicación del anticipo otorgado, sin que se haya amortizado en su totalidad; la de cumplimiento de contrato, cuando se incumpla con cualesquiera de las obligaciones contractuales o no se responda por los vicios ocultos que presenten los bienes entregados o los servicios prestados.  
Las coordinaciones administrativas o su equivalente serán los responsables, a través de los administradores del contrato, de documentar los incumplimientos de los proveedores o prestadores de servicio.
- g) La liberación de la garantía de cumplimiento de contrato se realizará a solicitud escrita del proveedor o prestador del servicio a la Dirección General de Recursos Materiales, acompañada de la constancia de cumplimiento de los suministros, emitida por las coordinaciones administrativas o su equivalente a través del administrador del contrato.  
Para el anticipo, procederá una vez que se haya amortizado en su totalidad.
- h) La recepción, verificación, custodia, resguardo y devolución de garantías, lo hará el Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales.
- i) Se exceptuará de presentar garantía de cumplimiento de contrato en los casos de:
  1. Los bienes o servicios motivo del contrato hayan sido entregados o prestados a entera satisfacción de las unidades administrativas requirentes, dentro del plazo que se tiene para entregar la garantía.
  2. Se trate de servicios académicos o servicios de alimentación, coffee break y salones u otros servicios que se proporcionen dentro del plazo que se tiene para su presentación.
  3. Los proveedores o prestadores de servicio tengan un desempeño sobresaliente constante en el cumplimiento de contratos.

- 4. Los suministros se formalicen por medio de pedido.
- 5. Se trate de adjudicaciones directas por excepción.

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

- 5.3.5.1. En los contratos se establecerá la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en el inicio u otorgamiento de la prestación de los servicios, por causas imputables al proveedor o al prestador de servicio, conforme a lo siguiente:
  - a) Se aplicará una penalización del 3% al 5%, por cada día de atraso, sin considerar el I.V.A.
  - b) El valor de la penalización será por el 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 aplicación de 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, será del veinte por ciento (20%) del importe del contrato.
  - f) La aplicación de penas convencionales se incluirá en las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización.
  - g) La determinación del cálculo de las penas convencionales quedará a cargo de la convocante, a través del área administradora de los contratos.
- 5.3.5.2. La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial será la responsable de substanciar el procedimiento administrativo sancionador para la aplicación de penas convencionales y la determinación de sanciones a proveedores o prestadores de servicio que presenten otro tipo de incumplimientos, para lo cual se atenderá lo siguiente:
  - a) Las coordinaciones administrativas o equivalentes, con base en la documentación que integre el administrador del contrato, enviará mediante oficio dirigido al Director General de Recursos Materiales la constancia de cumplimiento de los suministros en la que se indique el atraso en la fecha de entrega de los bienes o de inicio de los servicios.
  - b) El Departamento de Contratos de Adquisiciones con Recursos Federales analizará la documentación referente a el incumplimiento; de tratarse de la aplicación de penas convencionales realizará el cálculo correspondiente. Integrará el expediente para remitirlo a la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, ya sea para la aplicación de las penas convencionales o determinar las sanciones cuando se trate de otro tipo de incumplimientos.
  - c) La Dirección de Normatividad y Control Patrimonial substanciará el procedimiento administrativo para la aplicación de las penas convencionales o determinación de las sanciones. De ser éstas procedentes, convocará al grupo de sanciones federales para el análisis correspondiente y, de ser así, enviará el expediente a la Secretaría de la Función Pública para que determine lo conducente.

**VI. Disposiciones transitorias.**

**PRIMERA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación.

**SEGUNDA.-** La Dirección General de Recursos Materiales realizará, para su conocimiento y observancia, la difusión entre las coordinaciones administrativas de las dependencias del Poder Ejecutivo o su equivalente, de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**TERCERA.-** Publíquense las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para los efectos procedentes, en la Gaceta del Gobierno

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, emitió el dictamen de procedencia de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante el acuerdo SFRM-CAAS-11 de la Tercera Sesión Ordinaria No. CF-SO03 del mes de octubre de 2015.

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

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**  
**LIC. JOAQUÍN GUADALUPE CASTILLO TORRES**  
**(RÚBRICA).**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO  
DEL SUBCOMITE REVISOR DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LA  
SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.**

Contenido.

Introducción.....

I.   Ámbito de aplicación y alcance.....

II.  Objetivo del manual.....

III. Definiciones.....

IV. Fundamento jurídico.....

V. Marco jurídico.....

VI. Integración del Subcomité.....

VII. Funcionamiento del Subcomité.....

VIII. Funciones del Subcomité.....

IX. Funciones de los miembros del Subcomité.....

X. Políticas.....

XI. Interpretación del Contenido del Manual.....

XII. Vigencia del Manual.....

**INTRODUCCION.**

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, es la dependencia encargada de realizar, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios con cargo a los recursos federales provenientes de los convenios que se celebran con el Ejecutivo Federal. Para atender estos requerimientos, es necesario substanciarlos procedimientos públicos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En la substanciación de los procedimientos de contratación, las convocatorias y las invitaciones tienen un papel de gran relevancia al establecer las bases que permiten que se lleven a cabo bajo criterios de eficiencia, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Las convocatorias e invitaciones constituyen el elemento legal y administrativo más importante de los procedimientos de contratación, por lo que su elaboración debe hacerse con el mayor cuidado, responsabilidad y conocimiento sobre los requisitos y aspectos técnicos, jurídicos, comerciales, económicos y administrativos que tienen que ver con las adquisiciones públicas. Los diferentes tipos de información que conforme a las características y condiciones de las adquisiciones, tiene necesariamente que ser parte del contenido de las convocatorias o de las invitaciones, con lleva a una exigencia para que las personas encargadas de elaborar los proyectos de bases, tengan las habilidades y competencias suficientes en materia de compras públicas. En este sentido y para evitar caer en responsabilidades, en materia de contrataciones federales se recomienda la figura de un subcomité revisor de este tipo de documentos.

La normatividad federal, dada la importancia de esta actividad, regula la creación de un subcomité que se encargue de revisar las convocatorias e invitaciones para los procedimientos públicos de contratación; otorgándole al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la facultad de autorizar su creación. En este sentido, considerando la utilidad que puede tener para el sistema de adquisiciones del gobierno, el Comité de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en el artículo 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante el presente Manual formaliza la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

El Subcomité tendrá como propósito la revisión de los proyectos de convocatorias para licitaciones públicas y de las invitaciones para procedimientos a cuando menos tres personas, a través de un órgano colegiado que coadyuve, con la participación activa y directa en el intercambio de conocimientos, experiencias y puntos de vista de sus miembros, asesores e invitados, a mejorar sistemáticamente el contenido de las bases para cada tipo de contratación y fortalecer la legalidad, imparcialidad y la transparencia en cada uno de los actos de los procedimientos de contratación.

**I. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.**

El presente manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, constituye un instrumento administrativo de aplicación obligatoria para los servidores públicos que participen en este cuerpo colegiado; por lo que su contenido es de observancia general y específica para cada uno de sus miembros; para los asesores; para los invitados participantes; y para los demás servidores públicos, involucrados en la revisión y validación de los proyectos de convocatorias e invitaciones que elabore la convocante para los procedimientos de contratación, mediante los que atenderá la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, que demanden los programas con recursos federales. En este marco de actuación, los documentos que contienen las bases de las licitaciones públicas y de las invitaciones a cuando menos tres personas que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales, será una corresponsabilidad del subcomité; en cuyo proceso de revisión, cada miembro, los asesores y los invitados, circunscribirán su participación y comentarios al ámbito legal y administrativo de su respectivas competencias.

**II. OBJETIVO DEL MANUAL.**

Establecer los criterios de operación y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y determinar las responsabilidades y funciones que norman y regulan la actuación de los servidores públicos que tienen el carácter de

miembros de este órgano colegiado, de los asesores y de los que participen como invitados; así como del propio Subcomité, en la revisión y validación de los proyectos de convocatorias e invitaciones para los procedimientos de contratación, elaborados por la convocante; y a través de este proceso mejorar permanentemente y de manera integral el contenido de las bases que regularán la realización de los procedimientos de contratación que se llevarán a cabo para adquirir, en las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, los bienes y servicios solicitados por las dependencias del Gobierno del Estado de México para atender los programas federales derivados de los convenios celebrados con el Ejecutivo Federal, para los que se les asignan recursos presupuestarios.

### III. DEFINICIONES.

Para fines de este manual, se entenderá por:

1. Anexo técnico.- Al documento impreso que contiene la información técnica detallada y completa de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, así como la correspondiente a las condiciones comerciales, económicas, normas de calidad, pruebas a realizar y demás aspectos del requerimiento, que formularán las áreas requerientes y/o técnicas de las dependencias y a las que se sujetarán las contrataciones con cargo a recursos federales.
2. Área requirente o usuaria.- A las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado o su equivalente, en éstas como en otros Organismos Públicos.
3. Área técnica.- A la responsable de investigar y establecer las especificaciones técnicas de los bienes y servicios que comprenden los programas federales autorizados.
4. Asesor.- Al integrante del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México con derecho a voz, sin voto, que asiste con carácter de representante de la Contraloría Interna y de la Consejería Jurídica.
5. Convocatoria.- Al documento público que establece las bases y requisitos de participación con los aspectos técnicos, administrativos, económicos y jurídicos a los que se sujetarán los licitantes interesados en participar en un procedimiento de licitación pública, en cuanto a los bienes a adquirir o servicios a contratar.
6. Comité.- Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
7. Expediente de adquisición.- A los documentos que se requisitan, autorizan e integran para solicitar formalmente la adquisición y arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, derivados de los programas federales autorizados.
8. Investigación de mercado.- A la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, obtenido de fuentes idóneas en el mercado.
9. Invitación.- Al documento público que establece las bases y requisitos de participación con los aspectos técnicos, administrativos, económicos y jurídicos a los que se ajustarán quienes participen en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en cuanto a los bienes a adquirir o servicios a contratar.
10. Invitación a Cuando menos Tres Personas.- Al procedimiento de contratación de excepción a una licitación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
11. Invitado.- A la persona o servidor público con conocimientos amplios sobre el tema del asunto a tratar y que participa de manera eventual a la sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con derecho de opinión.
12. Ley.- A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Licitación Pública.- Al procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
14. Manual.- Al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
15. Presidente.- Al Presidente del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
16. Reglamento.- Al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
17. Secretaría.- A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
18. Subcomité.- Al Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado de México.
19. Unidad administrativa requirente.- A la unidad responsable de operar los programas federales conforme a los convenios marco y específicos que se formalicen con el Ejecutivo Federal, así como a las Reglas de Operación o Lineamientos o Criterios Operativos; o bien las que realicen las actividades de las áreas técnicas en la dependencia, en caso de no existir formalmente constituida una área técnica.
20. Vocal.- Al miembro del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México con derecho a voz y voto, que asiste con carácter de titular o suplente.

### IV. FUNDAMENTO JURÍDICO.

El presente manual se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, fracción V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y 21, fracción I, de su Reglamento, a efecto de establecer el marco de actuación del Subcomité

Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas y de conformidad con las disposiciones complementarias, que establecen la operación de mecanismos que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; que en el caso del Gobierno del Estado de México, se tiene la obligatoriedad de observar por ser una entidad federativa que, a través de los convenios suscritos con el Ejecutivo Federal, recibe recursos presupuestales para la ejecución de los programas autorizados y que contienen los bienes y servicios que deben ser adquiridos mediante los procedimientos de contratación instaurados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

#### V. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.30 de marzo de 2006.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 4 de enero de 2000.
4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 1 de julio de 1992.
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 28 de julio de 2010.
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Reglamento de la Federal sobre Metrología y Normalización. 14 de enero de 1999.
8. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente. 3 de diciembre de 2014.
9. Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 14 de octubre de 2010.
10. Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.28 de diciembre de 2010.
11. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica en el envío de propuestas de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la presentación de inconformidades por la misma vía. 28 de junio de 2011.
12. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. 19 de septiembre de 2010.
13. Resolución Miscelánea Fiscal para el Ejercicio correspondiente.30 de diciembre de 2014.
14. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. 27 de marzo de 2014.
15. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado México.

#### VI. INTEGRACION DEL SUBCOMITE.

- A. Con derecho a voz y voto:
  1. Presidente..... Jefe del Departamento de Bases e Invitaciones para adquisiciones con recursos federales y/o el Subdirector de Adquisiciones con Recursos Federales.
  2. Vocal.....Jefe del Departamento de evaluación y seguimiento de las adquisiciones de la Dirección General de Tesorería.
  3. Vocal.....Jefe de Departamento de Adquisiciones o su equivalente de la Coordinación Administrativa o su equivalente, como área requirente.
  4. Vocal.....Representante de la unidad administrativa responsable del programa Federal, como unidad administrativa requirente, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- B. Con derecho únicamente a voz:
  1. Asesor.....Representante del Órgano de Control Interno.
  2. Asesor.....Representante de la Consejería Jurídica.
  3. Secretario Técnico.....Jefe de departamento de Apoyo a Comité Federal.
  4. Invitados.....Servidores públicos o personas con conocimientos técnicos suficientes sobre el tema de la contratación.

#### VII. FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITE.

1. Los miembros del Subcomité, como los representantes de los asesores, tendrán el nivel jerárquico mínimo de jefe de Departamento.
2. Los vocales de las unidades administrativas requirentes, tendrán el carácter de titulares eventuales en el Subcomité y asistirán a las sesiones cuando los proyectos de convocatorias o invitaciones para los procedimientos de contratación, se refieran a requerimientos de sus dependencias.
3. Los representantes de los asesores serán los servidores públicos que designen sus titulares.
4. El Subcomité contará con un Secretario Técnico; que por sus funciones será el Jefe de Departamento de Apoyo al Comité Federal y coadyuvará con el presidente en el desempeño de sus funciones.

5. Las sesiones del Subcomité se realizarán cuando sus miembros sean convocados por el presidente, por tener proyectos de convocatorias o invitaciones para los procedimientos de contratación, para revisar y validar.
6. Los miembros titulares del Subcomité, cuyo nivel jerárquico sea superior a Jefe de Departamento, podrán ser suplidos en sus ausencias justificadas por el servidor público que designen como su suplente, mediante oficio dirigido al presidente; quienes tendrán las mismas funciones y responsabilidades que aquéllos, conforme a este manual.
7. En el Subcomité podrán participar, únicamente con voz, los invitados de las unidades administrativas requirentes que tengan experiencia en adquisiciones de bienes o servicios similares y posean los conocimientos técnicos especializados para opinar sobre los temas específicos de los proyectos de convocatoria o de invitación para los procedimientos de contratación.
8. La celebración de sesiones procederá únicamente cuando exista quórum legal, con la mitad más uno de los miembros del Subcomité, con derecho a voz y voto.
9. Los proyectos de convocatorias e invitaciones que se sometan a la consideración del Subcomité serán votados por sus miembros que tengan este derecho y las decisiones se tomarán por mayoría, de conformidad al sentido del voto expresado por cada uno de ellos; en caso de empate, el presidente o quien presida el Subcomité tendrá el voto de calidad.
10. Las unidades administrativas requirentes y las áreas técnicas de las dependencias, serán las responsables de la documentación e información presentada y que se tomo como base para que la convocante elaborará los proyectos de convocatoria para las licitaciones públicas y para las invitaciones de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

#### **VIII. FUNCIONES DEL SUBCOMITE.**

1. Revisar los proyectos de convocatoria de licitaciones públicas y de las invitaciones de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, que elaboro la convocante para cada caso específico de contratación.
2. Verificar que los proyectos de convocatoria o invitación que se presenten a revisión, contengan la información correspondiente al procedimiento de contratación que corresponda y a los bienes o servicios que serán adquiridos o contratados para las unidades administrativas requirentes.
3. Verificar que los proyectos de convocatoria o invitación que se presenten a revisión del Subcomité, se apeguen a lo establecido por la Ley y su Reglamento.
4. Solicitar a los representantes de las unidades administrativas requirentes, cuando sea necesario y se justifique, la documentación e información adicional para soportar o aclarar alguno de los puntos de los proyectos de convocatoria o invitación del procedimiento de contratación, sobre los que tengan dudas.
5. Proponer, según su área de competencia, las recomendaciones a los proyectos de convocatoria e invitación que revisen, para complementar su elaboración desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y administrativo; siempre que justifiquen su procedencia.
6. Emitir comentarios pertinentes debidamente fundados y motivados que enriquezcan el proyecto de la convocatoria o invitación, para que sea la más adecuada para la substanciación, realización y control de los procedimientos de contratación con la mayor transparencia e imparcialidad y que asegure una mayor participación competitiva que propicie la obtención de las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.
7. Emitir de manera colegiada, una vez que se valido la convocatoria o invitación, el acuerdo mediante el cual queden formalmente dictaminadas por el Subcomité.
8. Elaborar y aprobar las modificaciones que se requieran para la actualización del presente manual, de conformidad a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables vigentes, que garanticen la operatividad eficaz y eficiente del Subcomité.

#### **IX. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITE.**

##### **A. Funciones del presidente.**

1. Presidir y coordinar las sesiones del Subcomité.
2. Convocar a las sesiones a los miembros del Subcomité, a los asesores y, cuando sea el caso, a los invitados.
3. Determinar los invitados que a su juicio deben participar en las sesiones del Subcomité, tomando en cuenta el tipo de contratación para la que se presentan a revisión los proyectos de convocatoria o invitación.
4. Revisar el contenido del orden del día con los asuntos que serán tratados en el seno del Subcomité y verificar su envío, en el plazo fijado, a los miembros, asesores y, en caso, a los invitados a la sesión.
5. Fomentar la participación activa y propositiva de los miembros del Subcomité, de los asesores y, de ser el caso, de los invitados, según su ámbito de competencia y responsabilidad.
6. Verificar que se registren los acuerdos tomados por el Subcomité en el acta de la sesión.
7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos puestos a consideración del Subcomité y para los cuales se deberá tomar la decisión colegiada de sus miembros.
8. Recabar las firmas de los miembros del Subcomité, asesores e invitados participantes, en las actas de las sesiones y firmarlas para la formalización de los acuerdos tomados.
9. Presentar al Comité un informe anual de las actividades realizadas por el Subcomité.
10. Coordinar la integración y resguardo del archivo documental de las sesiones celebradas por el Subcomité.

- B. Funciones del Secretario Técnico.
1. Asistir al Presidente en el Desempeño de sus funciones.
  2. Elaborar la lista de asistencia, el orden del día, el acta de cada sesión e integrar las carpetas con los proyectos de convocatoria o invitación para su envío a los miembros del Subcomité, asesores e invitados, en su caso.
  3. Presidir y coordinar las sesiones en ausencia del presidente, así como firmar las actas, el formato de autorización y validar las convocatorias o invitaciones.
  4. Dar seguimiento a los comentarios y correcciones que se deriven de la revisión de la convocatoria o invitación, para que se atiendan en la misma sesión y se presenten para conocimiento del Subcomité.
  5. Realizar las actividades que le encomiende el presidente o el Subcomité.
  6. Firmar el acta de sesión como constancia de asistencia y/o participación, sin que ello implique que avala los acuerdos tomados en el pleno del Subcomité.
- C. Funciones genéricas de los vocales.
1. Asistir y registrar con puntualidad su asistencia a las sesiones del Subcomité a las que se les convoque.
  2. Analizar los proyectos de convocatoria y de invitación para los procedimientos de contratación, elaborados por la convocante, para emitir sus comentarios.
  3. Entregar al inicio de las sesiones un escrito firmado, que contenga los comentarios pertinentes a los proyectos de convocatoria o invitación que, en el ámbito de su competencia, procedan para enriquecer su contenido.
  4. Emitir su opinión fundada y motivada, exclusivamente en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de convocatorias o de invitaciones que se presentan en las sesiones del Subcomité.
  5. Emitir expresamente el sentido de su voto, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso, expresará el impedimento correspondiente y de emitir voto en contra expresar las razones de tal decisión.
  6. Solicitar en la sesión, si así se justifica, a la unidad administrativa requirente cualquier información y documentación adicional que consideren necesaria para opinar sobre el asunto puesto a su consideración.
  7. Verificar que los comentarios emitidos y los validados con su voto, queden textualmente asentados en el acta de la sesión, según la orientación y sentido de sus argumentos expuestos.
  8. Firmar y rubricar el acta de sesión que contiene los acuerdos tomados por el Subcomité.
  9. Proponer acciones de mejora para el funcionamiento del Subcomité, en el ámbito de su competencia.
  10. Informar mediante escrito al presidente del Comité, si fuera el caso, de las situaciones que se detecten en la celebración de las sesiones del Subcomité.
- D. Funciones específicas a las que se limitará la intervención del área financiera, como vocal del Subcomité, en la revisión y validación de los proyectos de convocatoria o invitación.
1. Revisar que el contenido de los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, se apeguen a las disposiciones en materia de presupuesto y control del gasto público federal y lo establecido por la Secretaría de Finanzas en la materia.
  2. Verificar que exista la disponibilidad presupuestal para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de los servicios, que amparan los montos de las contrataciones indicadas en los proyectos de las convocatorias o invitaciones para los procedimientos de contratación, con el propósito de que se cubran los pagos respectivos.
  3. Revisar que la condición de pago, en la forma, plazo y lugar especificados en el apartado correspondiente de los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, con el que será cubierto a los proveedores las facturas, sea el que corresponda a la política de pago establecida.
  4. Verificar que los recursos presupuestarios indicados en la suficiencia presupuestal correspondan al programa federal, partida presupuestal y concepto de gasto para los que fueron autorizados.
- E. Funciones específicas a las que se limitará la intervención de la unidad administrativa requirente y/o área técnica, como vocales del Subcomité, en la revisión y validación de los proyectos de convocatoria o invitación.
1. Integrar adecuadamente y de manera completa los expedientes de adquisición que ingresen a la convocante para su trámite de contratación.
  2. Revisar que la documentación de los expedientes de adquisición se encuentre debidamente requisitada y contenga la información correcta para que proceda la elaboración de los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación que se tramitarán.
  3. Elaborar de manera detallada y completa el anexo técnico de los bienes o servicios requeridos y que será parte integral de los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, que se someterán a la revisión del Subcomité.
  4. Informar en la sesión del Subcomité, a solicitud de los miembros, sobre la investigación de mercado que realizó y que soporta la contratación para la que se presenta a revisión el proyecto de convocatoria o invitación y de los aspectos o apartados en que están considerados los resultados obtenidos en la misma.
  5. Atender a solicitud de los miembros del Subcomité, cualquier aclaración técnica, presupuestal o administrativa relacionada con la contratación a la que refieren los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación presentados.
  6. Revisar que el anexo técnico contenido en los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, contenga la información referente a las descripciones, características, especificaciones técnicas y demás información de los bienes o servicios solicitados en los expedientes de adquisición.

7. Presentar los comentarios de carácter técnico y administrativo sobre los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación derivados de la revisión, tanto de manera previa como durante las sesiones, siempre y cuando los mismos procedan.

F. Funciones de los asesores:

F1. Funciones a las que se limitara la intervención del representante del órgano de control interno, en el Subcomité.

1. Asistir con puntualidad a las sesiones y registrar su asistencia al momento de su llegada.
2. Proporcionar la orientación necesaria al Subcomité sobre los aspectos de carácter preventivo, que en cuanto a las contrataciones es conveniente considerar en la revisión de los proyectos de convocatoria o invitación.
3. Presentar al inicio de la sesión un escrito firmado que contenga los comentarios pertinentes emitidos, según el ámbito de su competencia, a los proyectos de convocatoria o invitación.
4. Emitir su opinión fundada y motivada con respecto a aspectos preventivos de los proyectos de convocatorias e invitaciones que se presenten al Subcomité para su revisión, en el ámbito de su competencia.
5. Firmar el acta de sesión, sin que ello implique que avala los acuerdos tomados en el pleno del Subcomité.
6. Presentar propuestas para mejorar el funcionamiento del Subcomité, en el ámbito de su competencia.

F2. Funciones del representante de la Consejería Jurídica.

1. Asistir puntualmente a las sesiones y registrar su asistencia al momento de su llegada.
2. Asesorar al Subcomité sobre las disposiciones jurídicas aplicables vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
3. Proporcionar al inicio de la sesión escrito firmado, con los comentarios jurídicos pertinentes derivados de la revisión realizada a los proyectos de convocatoria o invitación.
4. Emitir su opinión, fundada y motivada, sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de convocatoria o invitación, que se presenten a revisión del Subcomité.
5. Firmar el acta de sesión, sin que ello implique avalar los acuerdos tomados en el pleno del Subcomité.
6. Presentar propuestas para mejorar el funcionamiento del Subcomité, en el ámbito de su competencia.

G. Funciones de los invitados.

1. Asistir con puntualidad a las sesiones a las que se les convoque y firmar la lista de asistencia a su llegada.
2. Intervenir a petición del presidente o secretario, con sus opiniones y puntos de vista con respecto al tema específico, para el cual participa, de los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, presentados para su revisión.
3. Firmar el acta de la sesión.

## X. POLITICAS.

1. La intervención y los comentarios de los miembros del Subcomité, de los asesores y de los que participen como invitados, quedarán circunscritos a los ámbitos de competencia y responsabilidad, que de acuerdo a las atribuciones de las áreas administrativas que representan, les corresponde.
2. La elaboración de los proyectos de convocatoria e invitación para los procedimientos de contratación, será atendida con base en los expedientes de adquisición, invariablemente por el área convocante, según los modelos establecidos para estos documentos.
3. La revisión de los proyectos de convocatoria y de invitación para los procedimientos de contratación, se concluirá y dictaminará en la sesión ordinaria que para el efecto celebre el Subcomité.
4. La celebración de sesiones ordinarias del Subcomité será los días martes y viernes de cada semana, en un horario de 11:00 a 14:00 horas, en la sala de juntas de la Dirección de Procesos Adquisitivos, siempre y cuando se tengan que revisar proyectos de convocatorias o invitaciones para los procedimientos de contratación, que contendrán las bases para la participación de licitantes en su celebración.
5. Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo previa convocatoria escrita o electrónica, que enviará el presidente a los miembros, asesores y, de ser el caso, a los invitados seleccionados.
6. La convocatoria a sesiones del Subcomité se enviará a los vocales, asesores e invitados, con los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
7. La selección de los invitados que se convoquen a participar en sesiones ordinarias del Subcomité, será hecha por el presidente en función de la complejidad o especialización técnica del requerimiento, quienes tendrán la obligatoriedad de asistir.
8. El inicio de las sesiones del Subcomité será conforme al horario establecido en el orden del día, firmándose por los miembros, asesores e invitados la lista de asistencia dentro de los 15 minutos anteriores a la hora programada de su inicio.
9. El tiempo de revisión por el Subcomité de cada proyecto de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, será de hasta treinta minutos, considerando las circunstancias de cada caso.
10. Los acuerdos del Subcomité se tomarán por unanimidad debiéndose indicar, según el ámbito de competencia, el sentido del voto de cada vocal y de la opinión o comentarios de los asesores e invitados.

11. La responsabilidad de cada miembro del Subcomité, se limitará al voto o comentario que emita u omite, según su ámbito de competencia, con respecto a la revisión que se realice a los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, previa o durante la sesión correspondiente.
12. Los proyectos de convocatoria o invitación contendrán las bases que regularán la celebración de los procedimientos de contratación, los cuales se elaborarán considerando las características, condiciones y requisitos sobre las que deberán adquirirse o arrendarse los bienes o contratarse los servicios solicitados por las áreas requirentes, así como los aspectos jurídicos, administrativos, económicos y técnicos que deban incluirse de acuerdo al tipo de contratación.
13. La información y comentarios sobre los bienes o servicios, contenida en el anexo técnico de los proyectos de convocatoria o invitación, será de la exclusiva responsabilidad de las unidades administrativas requirentes y/o técnicas, debiéndose elaborar de manera detallada y completa por personal técnico especializado de éstas y con total imparcialidad y transparencia.
14. Las correcciones propuestas a los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación serán realizadas durante el desarrollo de la sesión correspondiente, conforme a los comentarios pertinentes presentados o emitidos por los vocales, los asesores o en su caso, de los invitados.
15. El documento final de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, será el que se valide y se dictamine por el Subcomité; el cual será autorizado por el titular de la convocante previamente a la celebración de los mismos.
16. La validación de los proyectos de convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación, se hará de manera colegiada por el Subcomité, debiendo estar presentes en la sesión la mayoría de sus miembros.
17. La convocatoria o invitación para los procedimientos de contratación quedará validada, mediante el acuerdo emitido colegiadamente por los miembros del Subcomité e incluido en el acta de celebración de la sesión.
18. La convocante, a través del Departamento de Bases e Invitaciones para adquisiciones para recursos federales, recibirá del Subcomité, al concluirse la sesión, el acuerdo mediante el cual se validó el documento definitivo de convocatoria o invitación para continuar con su trámite de contratación, según lo procedente.
19. Los participantes, al término de la sesión, firmarán el acta, verificando de manera previa que se encuentren contenidos los acuerdos tomados por el Subcomité.
20. La firma del acta de la sesión del Subcomité por parte de los asesores, secretario técnico e invitados, será únicamente como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios u opiniones.
21. El informe anual de actividades del Subcomité, se presentará en la última sesión ordinaria de Comité, en la que podrán estar presentes los miembros y asesores.

#### **XI. INTERPRETACION DEL CONTENIDO DEL MANUAL.**

La Dirección General de Recursos Materiales será la unidad administrativa encargada de interpretar, para efectos administrativos, lo dispuesto en el presente Manual.

#### **XII. VIGENCIA DEL MANUAL.**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias y de Invitaciones para los procedimientos de contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, es autorizado por el Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en la Tercera Sesión Ordinaria número CF-SO03-2015, mediante el acuerdo no. SFRM-CAASSO12, de fecha 27 de octubre de 2015; en que entrará en operación para los efectos procedentes.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias e Invitaciones de los Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, mediante el acuerdo SFRM-CAAS-11 de la Tercera Sesión Ordinaria No. CF-SO03 del mes de octubre de 2015.

#### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

**M. en A. Guillermo Gudiño Mendoza**  
**Presidente Suplente**  
 (Rúbrica).

**C.P. Alberto Virrueta Tafoya**  
**Vocal Suplente por la Dirección General de Tesorería**  
 (Rúbrica).

**M. en A. Jorge Mezher Rage**  
**Vocal por la Procuraduría General de Justicia**  
**del Estado de México**  
 (Rúbrica).

**C.P. Carlos Gabriel Antero Rodarte Cordero**  
**Vocal de la Secretaría General de Gobierno**  
 (Rúbrica).

**L. A. F. Alfredo Tapia Fernández**  
**Vocal por la Secretaría del Medio Ambiente.**  
 (Rúbrica).

**L.A.E. Laura Elena Figueroa Sánchez**  
**Asesora por el Órgano Interno de Control**  
 (Rúbrica).

**M. en D. Rafael González Osés Cerezo**  
**Asesor suplente por el Área Jurídica**  
 (Rúbrica).

**M. en A. Margarita Godínez Cruces**  
**Secretario Técnico**  
 (Rúbrica).